



### CONCELLOS

#### LUGO

##### Anuncio

Instruído expediente relativo á “CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS ÁS ASOCIACIÓNS DEPORTIVAS E PERSOAS XURÍDICO PRIVADAS SEN ÁNIMO DE LUCRO, QUE DESENVOLVEN A SÚA ACTIVIDADE NO EIDO DE DEPORTES (ÁREA DE COHESIÓN E DINAMIZACIÓN SOCIAL) E PARA A PROMOCIÓN E O FOMENTO DO DEPORTES E ACTIVIDADE FÍSICA NO CONCELLO DE LUGO-EXERCICIO ECONÓMICO 2022”, cuxa convocatoria publicouse no BOP nº 161 de 15 de xullo de 2022, por medio do presente faise público que D. Mauricio Repetto Morbán, Concelleiro Delegado da Concellería de Xuventude e Deportes (Área de Cohesión e Dinamización Social) ditou o Decreto nº 10748/2022, de 09/11/2022, polo que se **RESOLVE**:

**PRIMEIRO.-** A aprobación da adxudicación e disposición do gasto das subvencións ás asociacións e persoas xurídico-privadas sen ánimo de lucro, que desenvolven a súa actividade no eido de deportes (Área de Cohesión e Dinamización Social) e para a promoción e o fomento do deporte e actividade física no Concello de Lugo-exercicio 2022, que ascenden a un total de 317.895,49 €.

**SEGUNDO.-** A aprobación da concesión ás seguintes Entidades, segundo a seguinte taboa:

ENTIDADE	CIF	CONCESION
ABUIN ATLETICO	G27231786	4.594,96 €
AGOR ASC	G27461458	833,13 €
ALEX LLORCA ADC	G27478742	1.500,00 €
ANVIAR	G27232313	1.750,00 €
CASAS	G27038686	7.000,00 €
CEOSPORT	G06801930	3.053,17 €
CIDADE DE LUGO BALONCESTO	G27344423	5.756,94 €
CIDADE DE LUGO PIRAGÜISMO	G27107176	13.959,62 €
COMPAS CLUB DE ORIENTACION	G05350038	854,23 €
CORRECAMIÑOS	G27236736	590,48 €
DEZ PORTAS	G27346436	2.900,00 €
ESCOLA ATLETICA LUCENSE	G27236025	10.000,00 €
ESCOLA LUCENSE TAEKWONDO	G27396324	3.000,00 €
ESCOLA LUGUESA XADREZ	G27211960	9.376,27 €
FERROVIARIA UNION DEPORTIVA	G27152149	8.000,00 €
FLUVIAL CLUB	G27008549	17.735,07 €

FRANCISCANOS	G27039767	8.025,22 €
GALAICO FULL KARATE	G27112333	1.534,46 €
GANDARAS (AS) CLUB VETERANOS	G27400084	774,87 €
GOLF CLUB	G27421684	10.324,18 €
GRAVITTY	G27483668	6.396,91 €
JUDO LUGO	G27149988	11.737,06 €
KUNG FU	G27239722	4.650,00 €
LOITA LUGO	G27378520	5.272,21 €
LOSTREGOS	G27267483	7.459,97 €
LUCENSE ASOC. GIMNASTICA	G01703156	3.000,00 €
LUCENSE CP	G27484096	6.963,11 €
LUCUS ATLETISMO	G27033836	12.000,00 €
LUCUS DOJO C.D.	G67856815	2.031,57 €
LUGO ESGRIMA	G27355957	1.200,00 €
LUGO FUTSAL	G01651819	2.500,00 €
LUGO RUNNING CLUB	G27462308	2.190,18 €
LUGO SALA ADC	G27456623	9.787,41 €
LUGOKAN JUDO	G27516202	6.609,97 €
MARISTAS	G27033000	8.000,00 €
MILAGROSA ADX	G27109636	2.572,26 €
MILAGROSA CLUB CICLISTA	G27033224	1.548,63 €
MILAGROSA SCD	G27152131	10.000,00 €
MULLER EN FORMA	G27498591	5.850,00 €
MURALLA DE LUGO TRIATLON	G27263524	619,61 €
MURALLA RUGBY CLUB	G27103423	3.316,54 €
NORDIC WALKING LUGO MARCHA NORDICA	G10656957	441,68 €
PENTA LUGO	G09684424	1.503,75 €
PIRINGALLA ACD	G27340256	10.000,00 €
POLVORIN ESCOLA FUTBOL	G27422781	7.811,66 €
REAL AERO CLUB	G27008341	6.500,00 €
RECATELO XADREZ	G27268887	2.000,00 €

RESIDENCIA	G27120310	8.018,60 €
RIBEIRA FUTBOL SALA	G27342005	12.705,88 €
RITMOLUGODANCE CD	G27483676	2.503,45 €
SAGRADO CORAZON ADC	G27183631	6.115,57 €
SAGRADO CORAZON APSX	G27118934	2.000,00 €
SAGRADO CORAZON CD	G27459999	2.082,28 €
SAN FROILAN CLUB DE TIRO	G27429521	2.500,00 €
SAN LAZARO S.D.	G27009463	1.266,30 €
SAN ROQUE SDC	G27114693	3.807,89 €
SHIHAN ESCUELA DEPORTIVA	G27512631	7.500,00 €
STAR DANCE	G27388867	2.458,27 €
TEAM BIKE OUTEIRO DE REI	G27513720	918,35 €
TEMPOS MODERNOS	G27291632	2.500,00 €
TERMAS (AS) TENIS	G27419423	9.993,78 €
<b>TOTAIS</b>		<b>317.895,49 €</b>

**TERCEIRO:** Desestimar a solicitude das seguintes Entidades e/ou eventos deportivos, polos motivos que se especifican a continuación.

1. Non se valoran os eventos das Entidades **LOITA LUGO ("12º CLINIC NAC. LOITAS OLIMPICAS")**, **NORDIC WALKING ("TALLER DE INICIACIÓN")**, **POLVORIN ESCOLA FUTBOL ("CAMPUS MULTIADVENTURA")** e **TRINAT GALICIA ("RETIRO TRINAT II")**, tendo en conta o artigo 9.5 que establece "non terán a consideración de evento a organización de ligas regurales, controis deportivos, toma de tempos, fases de competición deportivas, xornadas de portas abertas,  cursos deportivos formativos, clínic ou similares". Así mesmo, este último non se celebra no Concello de Lugo, requisito tamén indispensable para a súa valoración.
2. **LUME BEISBOL**: Presentada fóra de prazo.
3. **ARCO MURALLA**: Presenta renuncia á subvención.
4. **PIÑA TEAM CLUB, SOCIEDAD GIMNASTICA COMERCIAL ESTUDIANTES, e WATERPOLO LUGO** non presentan Certificado da Federación (entre outra documentación) polo que non se pode valorar.
5. **SPORTING LUCENSE C.F.**: Ademais de non aportar documentación suficiente segundo o artigo 5 das bases reguladoras (non acredita a representación da asinante, non figura o importe solicitado de subvención ao Concello de Lugo nin o proxecto (Anexo II)), o que foi notificado ao efecto para a subsanación, non comunicou a Participación Cidadá o número de socios, memoria de actividades e orzamento, requisito esixido no artigo 2 das bases reguladoras.

Lugo, 09de noviembre de 2022.- O CONCELLEIRO DELEGADO DA CONCELLERÍA DE XUVENTUDE E DEPORTES (ÁREA DE COHESIÓN E DINAMIZACIÓN SOCIAL), O CONCELLEIRO DELEGADO, MAURICIO REPETTO MORBAN.

R. 3259

## MONFORTE DE LEMOS

### Anuncio

#### **INFORMACIÓN PREVIA Á OCUPACIÓN DE BENS E DEREITOS PARA EXPROPIACIÓN FORZOSA**

OBRA: MONFORTE DE LEMOS.- "PROXECTO DE AMPLIACIÓN DO PARQUE DE COBAS".

Cumprido o acordo adoptado pola Xunta de Goberno deste Concello de data 26 de setembro de 2022 eaos efectos previstos no artigo 18 da Lei do 16 de decembro de 1954 sobre expropiación forzosa (LEF), e nos artigos 17 e 18 do seu Regulamento, sométese a información pública a relación individualizada de bens, dereitos e propietarios afectados pola realización da obra máis arriba mencionada para que, nun prazo de 15 días, contados desde o seguinte á última publicación do presente Edicto, poidan presentarse cantas alegacións ou rectificacións se consideren oportunas.

De acordo co artigo 17.2. da LEF, a aprobación definitiva do proxecto da obra, que inclúe a relación detallada dos terreos, bens e dereitos afectados polas obras que serán obxecto de expropiación, implica a necesidade de ocupación.

Nº Parcela	Ref. Catastral	Titular/es	Domicilio	Tipo Solo	Destino do solo	Sup. Exp. (m <sup>2</sup> )	Outros bens afectados
1	1584028PH20 18S0001SL	Marina Pérez Beirán, María Pérez Beirán e Antonio Pérez Beirán	Rúa Carude, 36 2º 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	urbanizable/rústico	impro-dutivo	1.641	1 freixo adulto
2	1584027PH20 18S0001EL	Antonia Enriquez	Rúa Cobas 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	urbanizable/rústico	impro-dutivo	493	2 freixos adultos
3	1584012PH20 18S0001PL	Josefa Salgueiro González	Av. Florida, 63 6ª 36210 Vigo (Pontevedra)	urbanizable/rústico	mato-gueira	1.265	10 chopos adultos; 20 chopos novos; 6 freixos adultos; 5 ameneiros adultos; 60 plantóns de frondosas
		Marina Salgueiro Álvarez	Rúa Ramón Piñeiro, 21 2º C 15702 Santiago de Compostela (A Coruña)				
		Carlos Manuel Méndez Salgueiro	C/ Fuente Cubero 24500 Villafranca del Bierzo (León)				
		José Ramón Méndez Salgueiro	Bº Reboredo, 97 27400 Monforte de Lemos (Lugo)				
		Carlos Gonzalo Salgueiro López	Rúa Abeledos, 1 2º CN 27400 Monforte de Lemos (Lugo)				
		Manuel Salgueiro López	Passeig Les Lletres, 12 7º 4 08221 Terrassa (Barcelona)				
		María Luisa Parga Salgueiro	Travesía del Cañón, 4 3ª 28100 Alcobendas (Madrid)				
		Antonio Fernando Parga Salgueiro	Rúa Tui, 2 4º D 36209 Vigo (Pontevedra)				

Monforte de Lemos, 7 de novembro de 2022.- O Alcalde, José Tomé Roca.

R. 3246

## A PASTORIZA

### Anuncio

O Pleno da Corporación, na sesión extraordinaria celebrada con data 1 de setembro de 2022 adoptou, entre outros, o acordo de aprobación inicial da modificación da Ordenanza reguladora do prezo público do Punto de Atención á Infancia (PAI) do concello da Pastoriza.

No BOP núm. 208 de data 10 de setembro de 2022 publicouse o anuncio de exposición pública da aprobación inicial da antedita norma e ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, de conformidade co disposto no artigo 17.4 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, procédese a publicación do seu texto íntegro para a súa entrada en vigor.

Contra a Ordenanza aprobada poderase interpoñer, recurso contencioso-administrativo ante a sala do contencioso-administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses que contará dende o día seguinte ao da presente publicación.

### ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DA PASTORIZA.

#### Artigo 1. Fundamento e natureza.

Ao abeiro do previsto no art. 41 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, de conformidade co disposto nos art. 15 a 19 do devandito texto legal, o Concello da Pastoriza establece o prezo público pola prestación do servizo de Punto de Atención á Infancia (PAI) que se rexerá pola presente ordenanza fiscal.

#### Artigo 2. Feito imponible.

Constitúe o feito imponible do prezo público a estancia ou asistencia dos usuarios dos servizos do Punto de Atención á Infancia deste Concello da Pastoriza.

#### Artigo 3. Obrigados ao pagamento.

Serán suxeitos pasivos contribuíntes, as persoas físicas ou xurídicas, así como as entidades a que se refire o artigo 35.4 da Lei xeral tributaria, que soliciten os servizos para as persoas beneficiarias dos mesmos.

A tal efecto estarán obrigados ao pagamento do prezo público os pais/nais dos nenos e nenas matriculados no centro, e no seu defecto, os familiares ou titores legais a quen corresponda o exercicio da patria potestade.

#### Artigo 4. Debeño.

O prezo público devindicase, e nace a obriga de contribuír, dende o momento en que se inicie a prestación do servizo do punto de atención á infancia mediante a formalización da correspondente matrícula.

#### Artigo 5. Cota tributaria

O prezo público mensual esíxese con suxeición ás seguintes tarifas, segundo os tramos de renda per cápita da unidade familiar:

CADRO DE PREZOS DE PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA	
Contías en función do indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) e tramos de renda per cápita da unidade familiar.	
Tramos de renda	Tarifa €/mes
Renda inferior ao 30% do IPREM	0 €
Renda entre o 30 % do IPREM e inferiores ao 50 % do IPREM	0 €
Renda entre o 50 % do IPREM e inferiores ao 75 % do IPREM	34,91 €
Renda entre o 75 % do IPREM e inferiores ao 100 % do IPREM	69,81 €
Renda entre o 100 % do IPREM e inferiores ao 125 % do IPREM	112,13 €
Renda entre o 125% do IPREM e inferiores ao 150 % do IPREM	133,29 €
Renda entre o 150% do IPREM e inferiores ao 200 % do IPREM	147,05 €

Renda superiores ao 200% do IPREM	169,26 €
-----------------------------------	----------

O horario do Punto de Atención á Infancia será de 08:00 a 15:00 horas

En ningún caso a tarifa poderá superar o límite máximo do 40% da capacidade económica dos usuarios.

#### **Artigo 6. Base de cálculo das tarifas.**

Para os efectos da aplicación das tarifas previstas no artigo anterior a renda per cápita mensual da unidade familiar computarase segundo as seguintes regras:

a) Entenderase por unidade familiar a formada polos pais e fillos/as menores de dezaioito anos ou fillos/as maiores de dezaioito anos, cunha discapacidade superior ao 33 por cento, ou fillos/as maiores de idade incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

A determinación dos membros da unidade familiar realizarase atendendo á situación existente no 31 de decembro do ano a que se refiran os datos económicos a que se refiren as seguintes regras.

b) Entenderase por renda per cápita mensual o resultado de dividir polo número de persoas que compoñen a unidade familiar o cociente resultante de dividir por doce a suma dos ingresos totais da unidade familiar.

No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

Entenderase por familia monoparental a unidade familiar a que se refire a letra a) cando formase parte dela un único proxenitor ou proxenitora que non conviva con outra persoa con que manteña unha relación análoga á conxugal e sempre que o outro proxenitor ou proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento

c) Para os efectos desta ordenanza o importe dos ingresos totais da unidade familiar será o resultado da agregación das rendas de cada un dos membros computables da unidade familiar correspondentes ao exercicio anterior a aquel en que dea comezo o curso escolar, no cal se pretenda que produza efectos.

As rendas de cada un dos membros da unidade familiar calcularanse por agregación da parte xeral máis a parte especial da base impositiva previas á aplicación do mínimo persoal e familiar do imposto sobre a renda das persoas físicas.

Para as persoas non obrigadas a declarar, as rendas serán as resultantes de aplicar aos datos existentes na administración os criterios da lexislación sobre a renda das persoas físicas.

O importe dos ingresos totais da unidade familiar será acreditado, mediante a presentación das copias certificadas pola Administración tributaria das declaracións do IRPF ou a certificación de ingresos das persoas que non presentasen as declaracións do IRPF.

#### **Artigo 7. Bonificacións.**

a) Atendendo á posta en marcha pola Xunta de Galicia, da medida de gratuidade da atención educativa para todo o alumnado das escolas infantís durante o curso académico, unha vez que entre en vigor a normativa reguladora para as escolas infantís de xestión municipal, o Concello da Pastoriza, bonificará o prezo público pola atención educativa na xornada ordinaria e durante un máximo de 11 meses do curso escolar.

b) Cando por circunstancias sobrevidas (solicitud de fora de prazo, traslado de residencia, etc.), o/a neno/a ingrese no centro con posterioridade ao día 15 do mes, a cota que corresponda pagar polo dito mes terá un desconto do 50 %.

#### **Artigo 8. Pagamento.**

1. O pagamento das cotas, realizarase mensualmente nos dez primeiros días naturais do mes a que correspondan.

Nos casos en que o ingreso no centro se produza con posterioridade ao día primeiro do mes, a cota correspondente ao dito mes ingresarase nos dez días naturais seguintes á data de ingreso.

2. O pago poderá realizarse en calquera entidade bancaria colaboradora da entidade local ou na tesourería local.

Os xustificantes dos pagos mensuais deberán entregarse á encargada do PAI quen mensualmente os remitirá ao Concello para os efectos da súa fiscalización e posterior aplicación orzamentaria.

O suxeito pasivo poderá solicitar a domiciliación do pago, nestes casos ordenarase o cargo en conta durante os dez primeiros días do período de pago.

3. A non asistencia da nena ou do neno ao centro durante un período de quince días dará lugar á baixa do neno ou nena usuario do Punto de Atención á Infancia.

4. As débedas non satisfeitas nos termos deste artigo esixiranse por vía de constrinximento, de acordo co que dispón o Regulamento xeral de recadación.

5. A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternas, sen prexuízo da súa esixencia polo procedemento administrativo de constrinximento, orixinará a perda do dereito á praza.

#### **Artigo 9. Suspensión temporal da cota.**

1. Os suxeitos pasivos non terán a obriga de aboar a cota correspondente durante os seguintes períodos:

- a) no mes de vacacións anual.
- b) Cando por calquera motivo distinto ao período de vacacións anuais o centro permaneza pechado por un período superior a quince días naturais.
- c) Cando por causas debidamente xustificadas o menor deixe de asistir temporalmente ao PAI.

Neste caso, estará exento do pago da cota mensual a partir do primeiro día do mes natural seguinte ao da data de ausencia do centro.

A suspensión da cota durará ata o primeiro día do mes natural no que teña lugar a reincorporación do menor ao centro. Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ao día 15 do mes, a cota correspondente ao devandito mes reducirase nun 50%.

Nos dous primeiro supostos a suspensión realizarase de oficio. No terceiro suposto deberá solicitarse polo suxeito obrigado ao pago que deberá presentar no rexistro municipal unha solicitude de suspensión da cota correspondente, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva. A Xunta de Goberno Local, previa consulta coa encargada do PAI resolverá sobre a procedencia ou non da exención.

#### **Artigo 10. Infracción tributarias.**

En todo o relativo ás infraccións tributarias, a súa cualificación, así como ás sancións que ás mesmas lles correspondan, aplicarase o réxime regulado na Lei xeral tributaria e nas disposicións que a completan e desenvolven.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

Para todo o non previsto neste texto será de aplicación a regulación contida no Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei de facendas locais, a Lei 7/85 de 2 de abril, lei de bases de réxime local; a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como a demais normativa tributaria que lle sexa de aplicación e o regulamento interno do PAI.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

A presente ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo do punto de atención á infancia entrará en vigor e a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia sendo de aplicación a partir do mes seguinte ao da súa publicación, e permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

A Pastoriza, 2 de novembro de 2022.- A tenente de Alcalde, Elva Carrera González.

R. 3234

#### *Anuncio*

O Pleno da Corporación, na sesión ordinaria celebrada con data 23 de xuño de 2022 adoptou, entre outros, o acordo de aprobación inicial da modificación do Regulamento de réxime interno do Punto de Atención á Infancia (PAI) do concello da Pastoriza.

No BOP núm. 156 de data 9 de xullo de 2022 publicouse o anuncio de exposición pública da aprobación inicial da antedita norma e ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, o acordo provisional adquire carácter definitivo, e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da citada Lei procédese a publicación do seu texto íntegro para a súa entrada en vigor.

Contra o regulamento aprobado poderase interpoñer, recurso contencioso-administrativo ante a sala do contencioso-administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses que contará dende o día seguinte ao da presente publicación.

#### **REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA-PAI DO**

#### **CONCELLO DE A PASTORIZA**

#### **INDICE**

#### **INTRODUCCIÓN**

1. Obxecto e finalidade

2. Normativa aplicable

### **CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO**

- Datos identificativos
- Titularidade
- Autorizacións concedidas
- Tipo de xestión: Directa

### **CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO**

1. Definición do centro
2. Obxectivos da centro infantil
3. Calendario e horarios de funcionamento
4. Capacidade total do centro.
5. Servizos básicos que oferta
  1. Servizos de Atención Educativa
  2. Servizo de Cociña
6. Sistemas de admisión
7. Procedemento de ingreso
  1. Reserva de Praza
  2. Novo Ingreso
  3. Admisión en caso de urxencia Social
  4. Matricula
8. Causas de baixa
9. Período de adaptación
10. Réxime de saídas
11. Horario de visita

### **CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

1. Organización interna
2. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal

### **CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**

1. Relación de persoal
2. Dereitos e as obrigas do persoal
3. Funcións e responsabilidades de cada persoa.

### **CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS**

1. Dereitos dos/das nenos/as
2. Normas de funcionamento
  1. Normas de saúde
  2. Normas de hixiene persoal
  3. Normas de alimentación
  4. Normas de vestiario
  5. Normas de convivencia
3. Uso das dependencias e materiais
4. A lingua
5. Fomento da igualdade dos nenos e nenas



**CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA**

1. Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, titores/as e representantes legais
2. Participación e relación cos pais/nais, titores/as ou representantes legais
3. Instrumentos de información aos pais/nais, titores/as ou representantes legais

**CAPÍTULO VII NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**

1. Medidas de seguridade e hixiene
2. Medidas coas que conta o centro

**DISPOSICIÓN****ANEXOS:****INTRODUCCIÓN****1. OBXECTO**

O Punto de atención á Infancia (en adiante, PAI) do Concello da Pastoriza é un centro adicado a nenos e nenas de 0-3 anos para cubrir as necesidades educativo-sociais existentes na actualidade, pretendendo axudar á conciliación da vida laboral e familiar de todos aqueles pais e nais que teñen fillos/as en idades temperás.

O presente regulamento ten por obxecto a regularización dos servizos do PAI do Concello da Pastoriza como servizo social e educativo, proporcionando ó neno e á nena unha educación acorde coas súas necesidades, valéndose das técnicas pedagóxicas máis idóneas e enmarcando a educación no ámbito cultural do que o/a neno/a forma parte.

**2. NORMATIVA APLICABLE**

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia
- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 330/2009, de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.
- Decreto 49/2012 do 19 xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos dos centros infantís.
- Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño por el que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben poseer los maestros de los centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- Real Decreto 132/2010 , de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de centros que impartan las enseñanzas del primer y segundo ciclo da educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición
- Decreto 245/2003 , de 24 de abril , polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas as centros infantís

**CAPITULO 1.- DATOS DO CENTRO****1. DATOS IDENTIFICATIVOS DO CENTRO**

Nome do Centro: Punto de Atención á Infancia da A Pastoriza

Enderezo: R/ Campo da Rosa Nº 3. 27287 A Pastoriza

Teléfono: 982 332 204

e-Mail: administración@apastoriza.es

Web: www.concellodapastoriza.es

Directora: Sandra Darriba Méndez

**2. TITULARIDADE**

Entidade Titular: Concello de A Pastoriza

NIF: P 27004400G

Representante Legal: Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a ou persoa en quen delegue

Nº Rexistro De Entidades Prestadoras De Servizos Sociais.- RUEPSS: E-675

### 3. AUTORIZACIÓNS

Data do Permiso de Inicio de Actividades.- PIA: 22/02/2013

4. TIPO DE XESTIÓN: Directa

## CAPITULO 2.- FUNCIONAMENTO

### 1. DEFINICIÓN

Os Puntos de Atención Infantil son aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos, que teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais/nais, titores/as ou gardadores dos nenos/as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o seu coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

### 2. OBXECTIVOS DO CENTRO

- a) Coñecer o seu propio corpo e o dos das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- b) Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- c) Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- d) Desenvolver as súas capacidades afectivas.
- e) Relacionarse cos demais e adquirir progresivamente pautas elementais de convivencia e de relación social, así como exercitarse na resolución pacífica de conflitos.
- f) Desenvolver habilidades comunicativas en diferentes linguaxes e formas de expresión.
- g) Iniciarse nas habilidades lóxico-matemáticas e achegarse á lingua escrita como medio de comunicación, información e gozo.
- h) Sentir o xesto, o movemento e o ritmo como recursos para a expresión e a comunicación.
- i) Achegar, na medida das súas posibilidades, o uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

### 3. CAPACIDADE

O PAI conta con 1 unidade e 20 prazas autorizadas distribuídas nunha única unidade 0-3 anos.

Reservase en todo caso, un mínimo de 1 praza para os casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas infraestruturas idóneas e persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

En ningún caso poderá haber máis dun neno/a de integración por aula. A efectos de cómputo, estas prazas compatibilizaranse como dúas.

### 4. CALENDARIO E HORARIO DE FUNCIONAMENTO

O PAI atópase aberto todo o ano de luns a venres de **8:00 a 16:00 horas**. O PAI prestará o seu servizo durante os meses de setembro a xullo.

O centro pechará o mes de agosto por causas xustificadas, para vacacións do alumnado e do persoal e mantemento do centro (limpeza xeral) así mesmo, en función da demanda, poderá establecerse durante á época estival, un horario reducido.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiro de anuncios do centro.

O concello de A Pastoriza reservase a potestade de pechar o PAI a través de Decreto, durante un período ou horario, de non rexistrar unha demanda suficiente (inferior a \_\_\_\_ nenos/as) ou por motivos de carácter urxente como: obras, virus...

### 5. SERVIZOS BÁSICOS QUE OFERTA

#### 1. Servizo de Atención Educativa

O PAI conta con proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 330/ 2009 polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade de Galicia.

Atende a tódalas facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven os nenos/as.

O Centro incorpora o uso das novas tecnoloxías de modo que os alumnos/as e os educadores/as se familiaricen e poidan aproveitar os recursos pedagóxicos que ofrecen estes novos procedementos.

Préstase tamén unha atención especial ó aprendizaxe do idioma galego, mediante metodoloxías que facilitan a inmersión lingüística, co obxectivo de conseguir fluidez comunicativa en tódalas áreas, con fin de lograr a normalización lingüística.

O Centro desenvolve unha educación personalizada, que inclúe un aspecto individualizador: edúcase a persoas concretas, con características e necesidades particulares; e presenta, así mesmo, un carácter de integración: edúcase á persoa completa, evitando a parcelación dos coñecementos, os procedementos e os valores. O alumno/a, nas súas características individuais e na súa totalidade persoal, é o referente último da educación.

De xeito transversal ao Currículo educativo procurase a introdución dunha terceira lingua.

## 2. Servizo de Cociña

Entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen as propias persoas usuarias.

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á centro para alimentar aos/ás seus/súas fillos/as co compromiso de levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do neno e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

## 6. SISTEMAS DE ADMISIÓN

Os sistemas de admisión no centro serán:

- **Reserva de praza:** por rigorosa orde de reserva de praza, para os nenos/as xa matriculados e con praza no PAI
- **Novo ingreso:** de acordo cos requisitos e criterios de baremación previstos neste regulamento.
- **Asistencias puntuais:** En tanto existan prazas vacantes, pódese acceder ao PAI, por motivos puntuais dos pais, nais, titores/as ou representantes legais. Estas permanencias puntuais serán tamén obxecto do correspondente rexistro.

O PAI resérvase o dereito de admisión e o dereito á non renovación ou nova matriculación de aqueles/as alumnos/as que non respectasen a normativa do centro ou os que non asinen a aceptación do presente Regulamento de Réxime Interno no momento de formalizar a matrícula.

No caso de que haxa lista de espera, o criterio de adxudicación das prazas vacantes será por prioridade para os nenos e nenas con horario máis amplo e servizo de cociña.

O sistema para dar de baixa definitiva no centro a un/unha alumno/a, será solicitada por escrito, por parte das familias, con 15 días de antelación, no caso contrario, cobrarase o mes correspondente completo.

## 7. PROCEDIMENTOS DE INGRESO

### 1. Reserva de praza

Os pais, nais, titores/as e representantes legais dos nenos/as matriculados e con praza no PAI presentarán a seguinte documentación:

- Solicitude de reserva de praza no PAI
- Certificado médico do neno/a
- Informe do/a menor de non padecer enfermidade infecto-contaxiosa
- Declaración xurada de que a situación económica, laboral e familiar dos membros da unidade familiar segue sendo a mesma que deu lugar a súa admisión, podendo solicitarse por parte do Concello a documentación acreditativa de tales circunstancias.

Estes nenos/as terán garantido o acceso os novos cursos do mesmo ciclo sen necesidade dun proceso de admisión.

O prazo de reserva de praza, que se determinará polo PAI, será en todo caso previo a apertura do prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso e publicarase anualmente no taboleiro de anuncios do Concello e do PAI

## 2. Novo ingreso

As solicitudes de novo ingreso facilitaranse no PAI e no Concello, e presentaranse no rexistro do Concello sen prexuízo do disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas debendo achegar á solicitude normalizada cuberta polas familias ( pais/nais, titores/as e representantes legais) e a seguinte documentación orixinal ou copia autenticada:

### 1. Documentación xustificativa da situación familiar

- Libro de Familia onde apareza o neno/a.
- DNI ou pasaporte dos pais, titores, e/ou representantes legais
- Certificado de empadramento e convivencia expedido polo Concello.

### 2. Documentación xustificativa da situación económica:

- Declaración da renda ou certificación de estar exento de facela, ou última nómina ou no caso de traballadores autónomos xustificante do último ingreso á conta trimestral presentado.
- No caso de desemprego certificación do INEM que acredite a situación de desemprego e/ou da recepción ou non de prestacións.

### 3. Documentación xustificativa de incidencias familiares ou sociais que inflúan na admisión dos nenos/as:

- Informe dos equipos de valoración e orientación dependentes da Comunidade Autónoma Galega ou órgano competente na materia na Administración do Estado ou nas correspondentes Comunidades Autónomas sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración nos caso de nenos con discapacidades.
- Informe dos servizos sociais do Concello sobre a inclusión da familia do neno nos programas de intervención familiar, que veñan desenvolvendo os devanditos servizos sociais do Concello
- Título de familia numerosa, se é o caso.
- No caso de separación/divorcio legal achegarase a copia da sentenza de separación, divorcio, nulidade do matrimonio ou medidas paterno filiais respecto ao/á menor, xunto co convenio regulador.
- No caso de separación de feito achegarase xustificante da interposición da demanda de divorcio ou calquera documentación avale esta situación.
- No caso de viuvez da nai/pai acreditarase mediante certificado de defunción

Calquera outro documento que de constancia da especial situación familiar ou económica da unidade familiar, que por baremo sexan susceptibles de puntuación.

De carecer de acreditación documental das incidencias alegadas, poderase presentar informe dos servizos sociais do Concello.

### 3. Prazo de presentación de solicitudes

O prazo de solicitude de praza de nova admisión abrirase **en Xuño** do ano en curso publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e do centro.

Se a solicitude aportada non reunise tódolos requisitos establecidos, requirirase ao interesado para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que, de así non o fixese, teráselle por desistido da súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para iso de 10 días a partir da data de finalización de presentación de solicitudes.

As solicitudes presentadas fóra de prazo non serán tramitadas nin baremadas.

### 4. Requisitos para a admisión de nenos/as no PAI

1. Será requisito prioritario para ser usuario/a do PAI que a unidade familiar este empadroadada no Concello de A Pastoriza. Por unidade familiar entenderase o/a neno/a así como ámbolos dous proxenitores, titores/as ou representantes legais..
2. Tamén poderán acceder ao servizo do PAI os/as nenos/as empadroados noutro concello cando polo menos un dos proxenitores, titores/as ou representantes legais desempeñe a súa labor profesional no termo municipal o que deberá acreditar co correspondente contrato laboral ou certificado de empresa.

### 5. Baremo das solicitudes de nova admisión

1. A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo previsto no Anexo I deste regulamento. No baremo avalíaranse os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar.

Enténdese como unidade familiar para estes efectos o conxunto de persoas unidas por vínculos de matrimonio, ou análoga relación de efectividade ou parentesco cando constitúan núcleos estables de vida en común. Terán tamén esta condición as familias monoparentais.

2. A valoración realizarase por a orde de presentación das solicitudes, reservándose un mínimo dunha praza para casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

#### **6. Criterios de desempate e admisión preferente**

En caso de obter igual puntuación serán considerados preferentes, segundo a orde que se establece a continuación, os casos de:

1. Unidades familiares empadroadas no Concello
2. Os/as nenos /as de familias incluídos nos programas de intervención familiar da Comunidade Autónoma e que veñan desenvolvendo os Servizos Sociais municipais.
3. Menor renda per capitá
4. Os nenos/as integrantes de familias numerosas de conformidade coa normativa existente.
5. Os /as nenos/as que xa teñan un irmán ou irmá con praza no mesmo PAI.

#### **7. Comisión de baremación**

Recibida a instancia xunto coa documentación procederase a súa valoración para o cal se constituirá una Comisión de Baremación, selección e seguimento coa seguinte composición:

- Presidente: o/a responsable de servizos sociais
- Vocais:
  - ✓ O/a concelleiro/a delegada da área
  - ✓ O/a encargado/a do PAI
  - ✓ Un/unha funcionario/a do concello quen actuará tamén como secretario/a

A comisión comprobará os datos aportados e avaliará as solicitudes de acordo cos criterios anteriormente sinalados.

#### **8. Lista provisional e reclamacións**

Unha vez realizada a baremación a comisión efectuará unha proposta de selección e publicará a relación provisional de admitidos/as, excluídos/as e, no seu caso, a lista de espera, todos coa puntuación obtida.

A lista provisional publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro do punto de atención á infancia e na páxina web do Concello cos datos disociados para o cumprimento da normativa de protección de datos.

Durante o prazo de 10 días a contar a partir do seguinte a data de publicación da relación provisional os interesados poderán presentar no rexistro xeral do Concello as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas.

#### **9. Lista definitiva**

Unha vez resoltas as reclamacións presentadas ou no seu caso transcorrido o prazo sinalado sen que se presente reclamación algunha a Comisión de baremación publicará a unha lista definitiva nos mesmos lugares que a provisional e remitiraa en forma de proposta á Xunta de Goberno Local para a súa aprobación.

#### **10. Adxudicación de prazas**

1. A concesión do ingreso no PAI quedará sempre supeditada ao número de prazas vacantes.  
Os admitidos recibirán notificación por escrito da resolución e disporán dun prazo de 10 días para confirmar a praza mediante a formalización de matrícula.
2. As solicitudes que non acadarán praza no PAI pasarán á lista de espera. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde da lista de espera.

#### **11. Admisión casos de urxencia social**

Os casos de urxencia social que podan xurdir a longo do ano, para os que existe a reserva mínima do 5% do total das prazas, poderán ingresar en calquera momento do curso.

A ocupación destas prazas non darán lugar a dereito de reserva de praza para o curso seguinte, debendo presentar cando se abra o prazo ordinario a súa solicitude de novo ingreso, non obstante, se as situacións de risco, desamparo ou exclusión social que motivaron a urxencia social se manteñen, e así se acredita mediante os correspondentes informes dos servizos sociais municipais, terase en conta no procedemento de admisión valorándose tal circunstancia e dándolles preferencia.

As prazas dos casos de urxencia social ocuparanse previa proposta e informe favorable dos servizos sociais.

A Xunta de Goberno Local decidirá sobre a admisión ou no do neno/a no centro, salvo que a urxencia do caso non o permita entón resolverse polo alcalde ou Concelleiro responsable dando conta á Xunta de Goberno Local na primeira sesión que se celebre.

Os servizos sociais do Concello fará un seguimento do neno/a admitido en canto a súa asistencia ao centro e o mantemento das súas condicións de saúde e benestar social así como da situación que provocou á urxencia social

## 12. Matrícula

1. Sen prexuízo dos recursos que procedan segundo a lexislación vixente, en todo caso a matriculación realizarase do 1 ao 15 de xullo, se o longo de todo o ano, quedasen prazas vacantes, procederase nese momento á formalización da matrícula.

Poderán establecerse períodos extraordinarios de solicitude de praza e de matrícula cando con posterioridade ao período ordinario de matrícula queden prazas vacantes que non se cubran coa correspondente lista de espera.

2. A matrícula formalizarase por parte dos pais/nais, tutores/as ou representantes legais achegando a seguinte documentación:

- Certificado médico do neno/a, informe do menor de non padecer enfermidade infecto-contaxiosa e de ser o caso aparecerán reflectidas as alerxias, intolerancias ou incidencias de calquera índole
- Cartilla de vacinación actualizada
- Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
- Catro fotografías tamaño carné.
- Autorización por escrito das persoas que poden recoller o/a neno/a.
- No caso de que o menos estea suxeito a algún medicamento, tratamento médico, será necesaria a autorización por escrito dos pais, tutores ou representantes legais, indicando as características do tratamento e as horas de administración da dose correspondente.
- Informe dos pais, nais, tutores/as ou representantes legais no caso de que o/a menor manifieste algún tipo de alerxia alimenticia (lactosa, gluten etc..) e física (a materias como certas pinturas, xices, tecidos etc..).que deberán aparecer reflectidas tamén no correspondente certificado médico.
- Autorización xeral de tratamento de audiovisuais e protección de datos

3. Se finalizado o período de matrícula, non se formalizase esta, decaerá o dereito a praza obtida.

4. O centro entregará no momento da formalización:

- ✓ Regulamento de réxime interno
- ✓ Escrito de confidencialidade dos datos conforme á Lei Orgánica de Protección de datos

## 8. CAUSAS DE BAIXA

Causarase baixa no PAI por algunha das circunstancias seguintes:

- Por incumprimento da idade regulamentariamente de permanencia no centro.
- A solicitude dos pais, nais, tutores e/ ou representantes legais.
- Por falta de pagamento das mensualidades durante dos meses consecutivos o tres alternos
- Por falsidade nos documentos ou datos aportados coa solicitude.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro segundo valoración dos servizos sociais.
- Por incumprimento reiterado das normas do PAI.
- Por non asistencia con regularidade sen causa xustificada
- Por problemas de saúde do/a neno/a

### 1. Procedemento

As baixas producidas ao longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente sinalados cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de espera por rigorosa orden, e en caso de non existir, poderase abrir un novo prazo de solicitude.

No caso de baixa solicitada polos pais, nais, tutores e/ ou representantes legais deberán presentarse por rexistro con 15 días de antelación ao finalización do mes no que se pretende causar baixa.

No caso das baixas iniciadas de oficio comunicárase o inicio do expediente de baixa o interesado/a para que poda no seu caso alegar o que estime oportuno.

As baixas serán resoltas pola Xunta de Goberno Local, previa proposta do encargado/a do PAI, e no caso que sexa necesario, previo informe dos servizos sociais.

En caso de urxencia motivada, resolverase polo Alcalde ou Concelleiro responsable, dando conta á Xunta de Goberno Local na primeira sesión que se celebre.

## 9. PERÍODO DE ADAPTACIÓN

A asistencia á centro é para os nenos e nenas un paso importante no camiño que lles levará a converterse en adultos. Para moitos deles supón a primeira saída do ámbito familiar: teñen que adaptarse a uns espazos descoñecidos, a ritmos e rutinas novos, a compañeiros e adultos cos que terán que establecer relacións...

O período de adaptación é aquel tramo de tempo que dedicamos a vivir cos nosos nenos/as todas as rupturas que supón a súa incorporación ó centro educativo, comprendéndoos no que senten e apoiándoos na busca de solucións positivas ós problemas que se dan.

É á vez un camiño e un proceso; non todos os alumnos/as o andarán co mesmo ritmo, é algo que teñen que realizar por se mesmos/as, unha conquista persoal e como tal hai que valorala. Non ten unha temporalidade fixa; depende de cada neno/a, das súas circunstancias particulares, da capacidade da centro para adaptarse ás peculiaridades e personalidade de cada alumno/a en concreto.

A música axúdalles neste período de adaptación a medrar, madurar, afirmarse na súa propia identidade, manifestar de xeito espontáneo os seus sentimentos fronte a centro e a separación familiar, e iniciar, desta maneira, o coñecemento e a adaptación ó mundo exterior.

Na nosa centro, planificamos o Período de Adaptación do seguinte xeito, tendo en conta que acudir por primeira vez á centro en períodos curtos de tempo vai favorecer unha rápida adaptación á mesma:

- Uns días antes de que comece o curso, faremos unha reunión con tódolos pais e nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as que acudirán á centro para explicarlles como vai ser o período de adaptación: actitudes dos nenos/as, tempo de permanencia na centro, actitude que manterán os pais/nais, titores/as ou representantes legais e así para favorecer a adaptación...
- O primeiro día acudirán só 1/2 hora á centro e poderán pasar os pais/nais con eles, para facer de vínculo familia-centro
- O segundo, terceiro e cuarto día xa entran eles sós/as, sen os pais/nais, e permanecen un período de tempo de 1/2 hora aproximadamente
- Realízase un período de adaptación progresivo tendo en contas as circunstancias de cada neno ata que se considerado acudir en horario habitual todos aqueles nenos e nenas que a educadora considere, que pola súa madurez e fácil adaptación ás situacións novas, levan ben o período de adaptación, igualmente, todos os nenos e nenas que precisen vir máis días en períodos curtos de tempo, poderán facelo ata que sexa conveniente ampliar a xornada con un máximo de 3 semanas
- Durante a primeira semana, poderán levar un obxecto que lles dea seguridade: boneco, foto de mamá e papá...
- No caso de nenos/as con Necesidades Educativas Especiais poderase valorar a necesidade de ampliar este período de adaptación así como a necesidade de que o neno ou nena leve algún obxecto persoal
- É conveniente que todos os nenos e nenas que usen chupete traian un para quedar na centro, xa que é un elemento que os calma bastante na adaptación
- As actividades realizadas neste período son de coñecemento do grupo e da/o educador/a, da centro e demais persoal que traballa no centro. Paseando polas dependencias da centro, aprendendo os nomes das/os educador/as e dos compañeiros/as

Este período de adaptación pódese dar por terminado cando se consiga unha certa estabilidade emocional no grupo, asuman con máis tranquilidade os momentos de separación e reencontro coas familias, así como a totalidade de tempo de estancia ó centro.

Poden darse situacións de regresión, pero non serán tales se os adultos que conviven con eles (familia e educadores) somos capaces de admitilas e comprendelas, asociándoas a procesos normais do desenvolvemento evolutivo que permiten reelaborar e reforzar situacións aparentemente asimiladas ou interiorizadas.

## 10. RÉXIME DE SAÍDAS

No caso de que o PAI realice algunha saída do centro, será avisada por escrito e con antelación a todos os pais e nais, titores/as e representantes legais que deberán dar o seu consentimento, no caso de que non consintan a saída, non poderán asistir ao centro nesa data, xa que a centro permanecerá pechado.

## 11. HORARIO DE VISITAS

Non se permite a entrada libre na centro polas seguintes razóns:

- ✓ hixiénicas, xa que entran co calzado da rúa
- ✓ organización da aula: xa que os horarios de entrada e saída son moi dispares e estarían interrompendo continuamente o traballo na aula

Establécese o seguinte horario de visitas:

- ✓ 1ª visita, día da entrevista inicial coa directora, na que se veñen a informar do funcionamento da centro, prezos, horarios e na que se coñecen as instalacións da centro, interiores e exteriores e día de comenzo do período de adaptación para acompañar ao neno ou nena.
- ✓ 2ª visita e sucesivas: programadas coa educadora a petición da familia e/ou da educadora e sempre que non dificulte a boa marcha e funcionamento do centro.

## CAPITULO 3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 1. ORGANIZACIÓN INTERNA

O centro está formado por:

- ✓ Persoal de dirección
- ✓ Persoal de Apoio

### 2. PROCEDIMENTO PARA SUBSTITUCIÓN E IMPREVISTOS DE PERSOAL

No caso de que fose preciso cubrir unha baixa, procédese a contratar persoal de substitución, procurando que sexa alguén que xa coñeza aos nenos e nenas, por exemplo, xente que fixo as prácticas na centro e ten a titulación adquirida ou persoal específico para cubrir vacacións, que intentamos que sexan sempre os mesmos.

Para iso o Concello conta cun arquivo de Currículos Vitae de profesionais coa titulación e formación axeitada e conforme a normativa vixente.

## CAPITULO 4.- NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

### 1. RELACIÓN DO PERSOAL

- Directora /Educativa (Técnico Superior en Ed. Infantil)
- Persoa de Apoio

### 2. DEREITOS E OBRIGAS DO PERSOAL

#### Dereitos

- O/a educador/a realizará a súa función orientada na realización dos fins educativos
- O persoal do centro terá un mes de vacacións que coincida co período de peche do centro.

**Deberes básicos** dos/as educadores/as e persoal do centro.

1. Extremar o cumprimento das normas éticas que esixe a súa función educativa.
2. Asegurar de xeito permanente o seu propio perfeccionamento educativo e pedagógico.
3. Colaborar coa dirección do centro no mantemento da convivencia e boa relación académica do centro.
4. Colaborar na realización de actividades extraescolares
5. Horarios:
  - Puntualidade. todo o persoal deberá estar no seu posto á hora indicada para o seu comezo de xornada, cambiado e listo para comezar a desempeñar as súas funcións, polo que se recomenda chegar á centro 5-10 minutos antes para cambiarse
6. Colaboración en Festas e Actividades Extraescolares
  - Todo traballador/a colaborará en festas e actividades extraescolares, aínda que estas non entren directamente no seu horario laboral, estas festas e actividades serán sempre en horario de luns a venres.
7. Limpeza e coidado das aulas
  - Cada traballador/a terá a obriga de manter o seu posto de traballo nas mellores condicións de orde e hixiene, polo que deberá ordenar e limpar a aula coa frecuencia que sexa precisa para acadar este obxectivo. Este mantemento levarase a cabo dentro da xornada de cada traballador e será este último quen decida o horario que mellor lle convén para a súa realización as mudas de cada neno ou nena estarán dentro da súa bolsa, comprobando as/os educadores/as unha vez por semana que está completa.



- Pasarase por auga a roupa de vómito ou feces no momento e meterase nunha bolsa de plástico e colgarase na seu percha ou dentro da mochila se a ten. asegurarse de que esa roupa é entregada no mesmo día en que se manchou. se non se está para entregar ao neno/a avisade á persoa que o vai entregar.

#### 8. Métodos de traballo

- O método de traballo na centro seguirá un patrón común para todas e todos os traballadores/as do PAI podendo moldear cada educador/a, os obxectivos e o seu xeito de realizar as actividades. **Estes obxectivos divídense en:**

##### Traballo na aula

- Establecer unhas rutinas diarias: asemblea, actividades grupais de mesa, actividades psicomotrices, hora da merenda, cambio de cueiro
- Promover a adquisición de hábitos: hixiene, orde, limpeza
- Adquirir o desenvolvemento da autonomía: fomentando hábitos de autonomía para facer nenos e nenas independentes e maduros.
- Acadar unha boa coordinación familia-centro: traballando diariamente as relacións familia-centro, para acadar un óptimo entendemento entre as mesmas

##### Entre o persoal

- Fomentar e manter unha boa relación entre todo o persoal, aceptando as persoas individualmente e promovendo unha unidade grupal, para acadar un óptimo funcionamento da centro.
- Valorar positivamente as distintas funcións dos compañeiros e compañeiras

### 3. FUNCIONES E RESPONSABILIDADES DE CADA PERSOA

#### 1. Dirección do centro

O director/a é o representante do centro e o responsable do seu correcto funcionamento. A súas funcións son:

- Exercer a xefatura organizativa do persoal adscrito ó centro, ostentando a representación da centro Infantil perante calquera outra entidade pública ou privada.
- Responsabilizarse da correcta xestión do centro.
- Supervisar e organizar o traballo de todo o persoal da centro
- Elaborar a programación xeral anual e a correspondente memoria anual da centro.
- Dinamizar a elaboración do proxecto Educativo da centro e da proposta pedagóxica en colaboración directa co persoal de apoio.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, regulamento de réxime interior e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Consellería e do concello que lle afecten á centro Infantil.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Organizar e supervisar o traballo administrativo: prescrición, recibos, comunicacións, altas e baixas, etc.
- Remitirles ós órganos da Consellería e do Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos ós menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprilos acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar atención personalizada ós usuarios tanto a través do desempeño da función educativa como directiva
- Realizar co equipo educativo a avaliación das diversas actividades xerais do centro: festas, reunións xerais, etc.
- Supervisar os diversos servizos do centro: comedor, limpeza, etc.
- Fomentar a participación das familias.
- Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal.
- Comunicar ao Servizo Municipal de Educación do Concello de A Pastoriza as incidencias relativas ás necesidades de mantemento da centro, baixas do persoal e calquera outra circunstancia que afecte ao ordinario funcionamento da centro.

#### 2. Educador/as:

As súas funcións son:

- Tratar e chegar a acordos sobre os temas de carácter pedagóxico ou metodolóxico.
- Acordar e levar adiante as propostas educativas.
- Planificar e desenvolver actividades da aula como as diferentes festas e celebracións que se realicen, talleres e actividades complementarias.
- Acordar o Plan de formación para o persoal.
- En todo momento o persoal educativo estará coordinado polo director ou directora do centro.
- A coordinación entre todo o persoal, para tratar aspectos organizativos xerais do centro, así como a condución da actividade de todo este persoal por parte da dirección do centro, resulta necesaria para conseguir un bo funcionamento.

Ademais terán **funcións máis específicas**, como:

- Establecer vínculos afectivos co seu alumnado, sendo figura de referencia emocional para nenos e nenas.
- Fomentar a autonomía persoal do alumnado.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a do seu grupo e recollelas no seu expediente persoal, así como un seguimento global da súa evolución e adaptación ao centro.
- Colaborar coa dirección na elaboración e actualización do proxecto Educativo do centro. Revisar como se reflicte o Proxecto Educativo de Centro e a súa Proposta Pedagóxica no traballo da aula.
- Levar a cabo a planificación do traballo diario. Organizar as actividades, recursos, materiais e metodoloxía necesaria para poñer en práctica o programa educativo desenvolvido no Proxecto Educativo do Centro.- PEC e na Proposta Pedagóxica.
- Proporcionar ás familias ao principio de curso, información documental sobre o calendario, horarios, actividades extraescolares e complementarias, programas e criterios de avaliación do grupo que lle corresponda.
- Confeccionar os programas didácticos a desenvolver co seu grupo e poñelos en práctica, así como os elaborados nas reunións do equipo educativo.
- Manter unha relación formal coas familias, así como transmitirles información periódica, e fomentar a súa participación nas actividades que se organicen desde a centro.
- Participar nas actividades de formación permanente.
- Prestar especial atención ao período de adaptación.
- Avaliar o funcionamento e a organización da centro e propor iniciativa para a mellora do seu funcionamento ante a dirección desta.
- Outras funcións debidamente acordadas coa comunidade educativa.

### 3. Persoal de apoio

Persoal ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos e nenas, colaborando en todo momento cos titores/as responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da centro,.

As súas funcións son:

- Atender ás necesidades dos alumnos/as do aula na que estea realizando o apoio nese momento.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou titor no ámbito das súas competencias.

Funcións comúns de todo o persoal educativo e de apoio da centro:

- Atender ás entradas e saídas dos/as nenos/as da centro no seu conxunto.
- Dar almorzos, comidas e merendas aos nenos e nenas, sempre que estean dentro da súa xornada laboral.
- Interludio inicial coas familias usuarias e posibles provedores, ben sexa vía telefónica ou presencial.

## CAPITULO 5.- NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS E ÁS NENAS

### 1. DEREITOS DOS NENOS E NENAS

- ✓ A ser educados/as en igualdade, a ter os mesmos dereitos e posibilidades sen distinción de sexo, cultura, orixe ou relixión
- ✓ A unha educación global, na que se desenvolvan tódolos principios básicos e obxectivos do currículo da educación infantil

- ✓ A contar con educadores/as especializados/as, formados con continuidade
- ✓ A ser educados nun ámbito educativo cálido, agarimoso e especializado en educación
- ✓ Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, xa sexa de nenos, nenas ou adultos.
- ✓ A que os/as nenos/as reciban unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- ✓ A que os/as nenos/as reciban unha formación integral nas dúas linguas oficiais do estado, na medida do posible. Sen prexuízo disto, tratarase de potenciar o uso da lingua galega, pero sempre respectando o dereito dos pais a elixir a lingua con que pretende que se forme ós seus fillos/as.
- ✓ A que se respecte a integridade e dignidade persoal dos/as nenos/as.
- ✓ Sixilo profesional acerca dos datos ou historia social, sanitaria ou do centro.
- ✓ A que os/as nenos/as realicen as saídas velando pola súa seguridade, sempre e cando vaian acompañados dos adultos responsables do seu entorno familiar, o en todo caso con autorización escrita por parte dos pais, nais ou representantes legais.
- ✓ Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- ✓ A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e, en xeral a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- ✓ A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- ✓ A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- ✓ A seren informados de xeito comprensible tanto das medidas adoptadas respecto deles como do desenvolvemento diario do/a neno/a, e a pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- ✓ A ser educados/as para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- ✓ A participación dos pais/ nais/ titores/as ou representantes legais nas actividades educativas como: festas (magostos, nadal, entroido,...), conta-contos, axudas na preparación de materiais para o traballo dos/as alumnos/as

## 2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### 1. NORMAS DE SAÚDE

- ✓ Un/unha neno/a enfermo/a non pode asistir ao PAI. No caso de enfermarse no centro, avisarase para que sexa recollido na maior brevidade posible.
- ✓ Cando se sospeite da incubación dunha enfermidade infecto-contaxiosa non se deberá traer ó/á pequeno/a ao centro.
- ✓ A dirección poderá solicitar aos pais/nais, titores/as ou representantes legais, por se o considerase necesario, un certificado médico no que quede constancia de que o cativo/a poderá asistir con normalidade ó centro por non existir risco de contaxio.
- ✓ É obrigatorio comunicar ao centro se o neno/a é alérxico a algún alimento (aínda que non coma no centro), medicamento, ou produto (plastilina, témperas)
- ✓ Tamén se debe informar se o pequeno/a ten facilidade para posibles incidentes como sangrar polo nariz, dislocar un ombro, etc.
- ✓ Nos casos excepcionais nos que se deban administrar medicinas aos nenos/as e a súa asistencia ao centro esta autorizada polo/a médico, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia no centro. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrarllelas no centro, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais/nais, titores/as ou representantes legais. O medicamento debe estar pautado por escrito polo médico dose e hora.
- ✓ Evitarase a administración de medicamentos no Centro, as familias deberán axustar a administración dos medicamentos nas horas que os nenos/as permanezan na súa casa, sempre que o tratamento o permita. Nos casos excepcionais de necesidade de subministro de medicación, é imprescindible xuntar a correspondente prescrición médica e ter asinada a autorización das familias para poder administrar a medicación correspondente. Na dita autorización indícarase dose e pautas e días de tratamento, así como a conservación da mesma e as horas da súa administración.
- ✓ Neses casos excepcionais, o Centro non subministrará ningún medicamento sen a receita médica e a

autorización pertinente por parte das familias. Para evitar posibles reaccións alérxicas os medicamentos daranse por primeira vez na casa.

- ✓ É importante avisar á centro sempre que o alumno/a non asista, sobre todo se estivese enfermo/a

### **Enfermidades**

Para protexer o neno e a nena e os seus compañeiros/as dos posibles virus e infeccións, esta centro establece unhas normas respecto ás enfermidades que poden contaxiar.

#### **Procurade non traelos se:**

- ✓ Ten máis de 38° de temperatura pola mañá
- ✓ Presenta cadro de conxuntivite: ollos pegañosos, irritados...
- ✓ Ten diagnosticada unha bronquite
- ✓ Aparece un sarpullido non diagnosticado polo médico
- ✓ Presenta vómitos ou diarrea
- ✓ Ten un forte constipado, con febre, estornudos e mucosidade
- ✓ Padece enfermidade contaxiosa: rubéola, xarampón, varicela, papeiras...

### **alerxias**

- ✓ Os nenos e nenas con alerxias alimenticias serán comunicadas á dirección do centro e facilitarase informe médico oficial
- ✓ Só se atenderán menús destas características que veñan acompañados de un informe médico oficial

## **2. NORMAS DE HIXIENE PERSOAL**

- ✓ Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas
- ✓ Como os/as nenos/as veñen ao PAI a convivir con outros nenos/as, é imprescindible que o aseo na casa se faga a diario e dunha forma minuciosa de pés a cabeza.
- ✓ Procurase ter ós nenos/as en liberdade: Non os vamos interromper na súa actividade porque poidan mancharse con barro, témpera, etc.

## **3. NORMAS DE ALIMENTACIÓN**

O centro tratará de fomentar e acadar uns obxectivos moi importantes:

- ✓ Obter unha alimentación equilibrada e variada
- ✓ Evitar comidas/merendas hipercalóricas
- ✓ Aprender a comer de todo
- ✓ Os nenos e nenas que coman na centro tamén merendarán a media mañá.
- ✓ Xantar: Os nenos e nenas que precisen comer na centro (referímonos á comida do xantar, ao mediodía) , traerán a comida da casa

## **4. NORMAS DE VESTIARIO**

- ✓ Toda a roupa debe estar marcada e colgarase na percha que teña a foto do neno ou nena.
- ✓ A familia debe traer unha muda completa para deixar no centro (calzón/braga, body, calcetíns, camiseta, pantalón e xerse), que se lles será devolta ao finalizar o curso, e que en caso de necesidade debe repoñerse.
- ✓ O calzado debe ser cómodo: evitar botas de plástico nos días de inverno.
- ✓ Os nenos e nenas que utilicen cueiros, traerán un paquete ao principio e avisaráselles para a súa reposición.
- ✓ Evitaremos os tirantes, lazos, horquillas, pinzas, gomas xa que son obxectos demasiado pequenos e poden ser perigosos.
- ✓ Evitarase vestir aos nenos e nenas con exceso de roupa dado que a temperatura do centro infantil é controlada a diario con sistema de climatización.
- ✓ Os/as menores dun ano deben vestir no centro con roupa cómoda, evitando no posible botóns, peches ou tirantes superfluos. Débense descartar os modelos tipo buzo.
- ✓ As prendas débense marcar co nome e apelido para non dar lugar a confusións: gorros, abrigos, mandilóns, xerseis, mudas de reposto, mochilas ou bolsas, calzado, etc. O centro non se fará responsable da perda ou deterioro de prendas de vestir ou outros obxectos.

- ✓ Os/as nenos/as non poderán traer obxectos de valor (pulseiras, medallas, cadeas, etc..). no caso contrario o Concello da Pastoriza declinará toda responsabilidade.
- ✓ Non se admiten xoguetes propios de cada rapaz/a. (evitando de esta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia , que coinciden co período da adaptación ao centro. Xa que o xoguete ou obxecto de apego serve neste intre como instrumento para o achegamento ao novo contorno e como elemento de socialización, agás en casos de nenos con Necesidades especiais que se permitira que traian un xoguete ou obxecto persoal

### 5. NORMAS DE CONVIVENCIA

Estas normas de convivencia son a base para acadar unha harmonía no día a día:

- ✓ Respetar aos demais sen condicionalos por sexo, raza, orixe ou relixión
- ✓ Compartir os xogos e xoguetes aceptando que son uns materiais de uso común e non individual
- ✓ Rexeitar a violencia como diálogo, aprendendo a entenderse falando e comprendendo o outro
- ✓ Os/as Pais/Nais, titores/as e representantes legais, deberán entregar e recoller ao/á neno/a nas horas acordadas.
- ✓ Se algún día o neno/a tivera que ser recollido por outra persoa, esta deberá estar autorizada expresamente polo pai/nai, titores/as e representantes legais. O persoal da centro está obrigado a solicitar o DNI ou documento identificativo equivalente á persoa que veña recollelos no caso de non coñecela e comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas. De non producirse a identificación, o/a alumno/a non poderá ser entregado/a, procedéndose ao contacto coa nai, pai ou representante legal.
- ✓ Teranse en conta as cuestións concretas establecidas por resolución xudicial que deberán ser postas en coñecemento da dirección da centro por quen ostenta a garda e custodia do/a neno/a.
- ✓ Os/as nenos/as deberán gozar dun mes enteiro de vacacións que coincidirá, con carácter xeral, co mes peche do centro.
- ✓ A matriculación do neno/a no PAI supón a total aceptación deste Regulamento de Réxime Interior así como da Normativa específico do centro durante o Curso.

### 3. USO DAS DEPENDENCIAS E DO MATERIAL

O Punto de Atención á Infancia.- PAI, trátase dun edificio de planta baixa, de uso exclusivo que conta con patio exterior, onde contamos con zona de chan de seguridade de caucho reciclado e céspede onde se atopan os tobogáns, balancíns. O seu espazo interior distribúese do seguinte xeito:

- Vestíbulo
- Despacho de dirección
- Aseo completo de persoal
- Sala de Gateo e aseo infantil completo con zona de hixiene (bañeira pediátrica, cambiador, 2 inodoros e 2 lavabos)
- Sala de descanso
- Zona de alimentación
- Cociña
- Almacén

Todas as nosas instalacións cumpren a normativa arquitectónica, de salubridade e seguridade vixente.

- ✓ Todo o material é de uso común, polo que a norma principal será o coidado do mesmo para o posterior desfrute dos demais
- ✓ As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas para tal fin, por parte das educadoras e dos cativos que as empreguen, manter a orde nun espazo común é obriga en beneficio de todos.
- ✓ O comedor tamén poderá ser usado como salón de usos múltiples: psicomotricidade, actuacións, teatro...
- ✓ O material deberá coidarse, manterse ordenado e clasificado nos armarios destinados a este fin, avisando á dirección no caso de precisar reposición

### 4. A LINGUA

A lingua empregada é a lingua materna predominante entre o alumnado, tendo en conta a lingua do contorno e coidando que o alumnado adquira de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios de esta etapa, como indica o decreto 330/2009 do 4 de xuño polo que se establece o

currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Os documentos oficiais da centro entregaranse en galego ou castelán, a demanda dos solicitantes.

A atención educativa impartiranse en galego e castelán, pero complementando o outro idioma con actividades especiais: cancións, contos...

Tamén temos como terceiro idioma o inglés

## **5. FOMENTO DA IGUALDADE ENTRE NENOS E NENAS**

A centro é o principal axente educativo da infancia e a xuventude. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento. Na centro, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón tamén da familia e a sociedade en xeral.

Algunhas das propostas co-educativas dentro da centro son:

- Observar se as nenas e os nenos amosan na aula ou fóra dela unha actitude respectuosa e tolerante cos demais.
- Dende as primeiras etapas o centro fomentará, nos xogos e dinámicas, que non se discrimine a ninguén.
- Practicar a inversión de papeis.
- Ensinar a nenas e nenos a utilizar os xoguetes indistintamente, sen pensar no xénero.
- Formar ó profesorado para traballar contra o sexismo na centro.
- Fomentar a creación de talleres co-educativos dirixidos ás nais, pais, titores/as, etc.
- Sensibilizar ás familias na igualdade de oportunidades entre homes e mulleres e o reparto de tarefas domésticas.
- Valorar a diversidade na centro como unha riqueza social.<sup>7</sup>
- Promover a igualdade real entre mulleres e homes.
- Atender a afectividade e sexualidade das nenas e os nenos dun xeito san e responsable.
- Educar no respecto ós diferentes tipos de familias e ás distintas formas de convivencia.
- Favorecer a participación e a convivencia respectando a diversidade.
- Prever os malos tratos e a violencia de xénero.
- Aprender a usar linguaxes que non discriminen a ninguén.

## **CAPITULO 6.- NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA**

### **1. DEREITOS E OBRIGAS DOS/DAS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS**

#### **DEREITOS**

- ✓ Ser informados da situación do seu fillo/a na centro: desenvolvemento, actitude, progresos...
- ✓ Solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións coa educadora/s e directora
- ✓ Ser respectados polas educadoras, directora e demais persoal da centro

#### **DEBERES/ OBRIGAS**

- ✓ Informar en todo momento da situación persoal do neno/a no referente ó seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversión, cambio na situación familiar...
- ✓ Ser puntuais na hora da traída e recollida
- ✓ Ser puntuais no referente á contribución de material solicitado pola centro, á devolución de notas e enquisas enviadas pola mesma
- ✓ Ser puntuais nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario
- ✓ Respectar ás educadoras e demais persoal da centro
- ✓ Cumprir a normativa no referente á vestimenta, enfermidades, alimentación e descanso
- ✓ Colaborar na medida do posible nas actividades da centro, que serán o eixo da relación familia-centro
- ✓ Avisar á centro do cambio de persoas encargadas de recoller ó cativo na centro

## 2. PARTICIPACIÓN E RELACIÓN COS PAIS E NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

### Participación activa

Fomentarase unha relación estreita entre familia-centro porque sabemos que só deste xeito podemos acadar os nosos obxectivos cos nenos e nenas.

Comezamos mantendo unha entrevista inicial coas familias para que nos conten cousas dos seus fillos/as para nós poder coñecelos mellor cando teñamos que tratar con eles.

A relación dos pais e nais, titores/as e representantes legais coa centro é fundamental, xa que canto mellor sexa a participación, mellor será o proceso educativo dos nenos e nenas.

A coordinación e o coñecemento da vida na centro verase facilitado por:

- ✓ Entrevista inicial dos pais e nais coa directora e a educadora correspondente
- ✓ Contactos diarios coa educadora dos vosos fillos e fillas
- ✓ Titorías coa educadora do neno/a a demanda das nais/pais desta maneira poderase tratar de xeito específico tódalas cuestións referidas ó desenvolvemento do pequeno
- ✓ Participación en actividades puntuais: celebracións de festas, saídas da centro...
- ✓ Colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións...

## 3. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN PARA AS FAMILIAS

Manteremos contacto diario cos pais e nais, titores/as e representantes legais comentando como pasou o día o neno/a.

As familias que o soliciten, poderán manter unha titoría co/a educador/a do seu fillo/a, para falar do seu progreso, igualmente a poderá solicitar a educadora se houberse algunha incidencia

Mediante o taboleiro de anuncios colocado na entrada da centro, os pais e nais, titores/as e representantes legais serán informados das actividades que se están levando a cabo

Outro xeito de que exista unha estreita colaboración é convidando a pais e nais, titores/as, representantes legais, avós, avoas, a participar activamente nas reunións, festas, saídas, xa que así toman contacto directo co noso xeito de traballar.

## CAPITULO 7.- NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

### 1. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE

A Escola conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións:

- ✓ Faise un programa de desratización, desinfección e de desinsectación anual.- DDD
- ✓ Conta cun Sistema de Autocontrol baseado na metodoloxía APPCC.
- ✓ Realízanse Inspeccións da Consellería de Sanidade periódicas.
- ✓ En canto á hixiene, seguiranse as pautas marcadas por Sanidade nos seus controles periódicos.
- ✓ Conta cun técnico en riscos laborais encargado de implantar as medidas de emerxencia.
- ✓ Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emerxencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuídas polo edificio, detectores de fume en todas as estancias,...
- ✓ As portas de saída teñen apertura antipánico.
- ✓ Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os antipillados.

### PERSOAL

- ✓ Os/as traballadores/as, contarán con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios.
- ✓ Todo o persoal que realiza atención e coidado do alumnado acredita o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual realiza un recoñecemento médico que acredita que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto psíquico ou físico que impida as súas funcións na escola. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.
- ✓ Todo o persoal do centro, está en posesión do carné de manipulación de alimentos e ten feito o curso de primeiros auxilios.
- ✓ Será obrigatorio una correcta hixiene persoal dos/as traballador/as.

## 2. O PAI DA PASTORIZA CONTA CON

- Plan de autoprotección implantado e inscrito no REGAPE.
- O plan de actuación para casos de emerxencia colocárase dentro do centro nun lugar visible e estará a disposición dos usuarios do centro
- Póliza de responsabilidade civil e de accidente
- Póliza de sinistros/danos do local
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. A directora do PAI poñerá en coñecemento do Concello de maneira inmediata toda reclamación que se presente e remitirase á inspección de servizos sociais da Xunta de Galicia unha copia das reclamacións presentadas, no prazo máximo de tres días hábiles, xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión.
- Proxecto educativo a disposición das familias. Anualmente elaborase un proxecto educativo no que se incluírán as diferentes áreas a traballar o longo do curso, e tamén as actividades que de realizarán, o cal estará a disposición dos pais, nais ou titores dos nenos/as.
- Libro de rexistro de persoas usuarias.
- Este rexistro de asistencia será obrigatoriamente diario co fin de coñecer en todo momento que nenos/as están no centro.
- Anotarase no libro rexistro a hora de entrada e saída dos nenos, así como calquera outro apunte que a persoa encargada de cubri-lo puidera apreciar nese momento e que considere conveniente salientar.
- Expediente individual do alumnado: No momento do seu ingreso, abríraselles a cada neno/a unha ficha persoal na que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

### Disposición adicionais

#### Primeira.- Aprobación de modelos

Facultase ao Alcalde-Presidente ou Concelleiro responsable da área para a aprobación mediante Decreto de todos aqueles modelos de documentos que sexa necesario empregar para o correcto funcionamento do servizo.

#### Segunda.- Datos de carácter persoal

- Os datos de carácter persoal dos que se teña coñecemento como consecuencia da aplicación deste regulamento estarán sometidos ao disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

#### Terceira.- Ampliación de prestacións

O PAI prestará os servizos básicos deste tipo de centros. Ás prestacións que inclúe este servizo que se establecen no regulamento, poderán ser obxecto de ampliación nos termos permitidos pola lexislación aplicable e dentro das posibilidades orzamentarias e de persoal do Concello.

#### Cuarta.- Visado e entrega do regulamento de réxime interno

O Regulamento de Réxime Interno remitirase para o seu visado polo órgano competente da Comunidade Autónoma e estará a disposición dos usuarios, aos que se lles entregará unha copia no momento de formalización da matrícula.

#### Disposición derogatoria

Este regulamento derroga expresamente o Regulamento de Funcionamento do Punto de Atención á Infancia do Concello de Pastoriza, publicado no BOP núm.085 de 16 de Abril de 2009 e modificado BOP núm. 228 de 02 de Outubro de 2012 e calquera outra disposición de igual ou inferior rango que sexa contraria ó mesmo.

#### Disposición derradeira

Para o non previsto neste regulamento estarase ao disposto na normativa referenciada no punto 2 da introdución deste Regulamento.

O Regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e estará vixente ata a súa modificación ou derogación expresa.

## ANEXOS

### 1. ORDENANZA FISCAL

ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DA PASTORIZA aprobada por acordo do pleno de data 07 de agosto de 2012 (BOP NÚM 228 de 02/10/2012)



**2. BAREMO DE ADMISIÓN:**

O baremo a aplicar para a resolución de solicitudes é o seguinte:

situación socio-familiar		
• Pola ausencia no fogar de ámbolos dous pais. Orfandade		12 puntos
• Pola condición de familia monoparental		8 puntos
• Por calquera circunstancia de exclusión social debidamente acreditada con informe dos servizos sociais		Ata 6 puntos
• Por cada membro da unidade familiar afectado por minusvalidez, (demostrable a través de cualificación de minusvalía) enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo, drogadicción (con informe médico) ou persoa con dependencia valorada (coa correspondente resolución)		Ata 4 puntos
• Pola condición de familia numerosa		3 puntos
• Outras circunstancias familiares debidamente acreditadas		Ata 2 puntos
situación laboral		
• Por ocupación dos dous proxenitores, titores/as ou representantes legais		10 puntos
-ocupación da nai 5 puntos		
-ocupación do pai 5 puntos		
• Por desemprego		4 puntos
-desemprego da nai 2 puntos		
-desemprego do pai 2 puntos		
situación económica		
• Por renda per cápita mensual da unidade familiar* referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente		
Inferior ao 25% do IPREM		+ 4 puntos
Entre o 25% e o 50% do IPREM		+ 3 puntos
Superior ao 50% e inferior ao 75% do IPREM		+2 puntos
Entre o 75% e o 100% do IPREM		+1 puntos
Superior ao 100% e inferior ao 125 % do IPREM		- 1 punto
Entre o 125 % e o 150 % do IPREM		-2 puntos
Superior ó 150% e inferior ao 200 % do IPREM		-3 puntos
- Igual ou superior ao 200% do IPREM		-4 puntos

\* Para os efectos do disposto neste regulamento, enténdese por renda per cápita mensual o resultado de dividir polo número de persoas que compoñen a unidade familiar o cociente resultante de dividir por doce a suma dos ingresos totais da unidade familiar.

- Enténdese por unidade familiar, a formada polos pais e fillos menores de dezaioito anos ou fillos maiores de dezaioito anos, cunha discapacidade superior ao 33%.
- Ten a consideración de ingresos a suma da parte xeral máis a parte especial da base imponible, previas á aplicación do mínimo persoal e familiar do imposto sobre a renda das persoas físicas.

Para as persoas non obrigadas a declarar, as bases impositivas a que se fai referencia obteranse como resultado de lles aplicar ós datos existentes na Administración os criterios da lexislación do imposto sobre a renda das persoas físicas

A Pastoriza 2 de novembro de 2022.- A Tenente de Alcalde, Elva Carrera González.

R. 3235

### *Anuncio*

O Pleno da Corporación, na sesión ordinaria celebrada con data 23 de xuño de 2022 adoptou, entre outros, o acordo de aprobación inicial da modificación da Ordenanza reguladora do uso das vías municipais.

No BOP núm. 156 de data 9 de xullo de 2022 publicouse o anuncio de exposición pública da aprobación inicial da antedita norma e ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, o acordo provisional adquire carácter definitivo, e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da citada Lei procédese a publicación do seu texto íntegro para a súa entrada en vigor.

Contra o regulamento aprobado poderase interpoñer, recurso contencioso-administrativo ante a sala do contencioso-administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses que contará dende o día seguinte ao da presente publicación.

### **ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DO USO DAS VÍAS MUNICIPAIS.**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

O municipio de Pastoriza dispón dunha extensa rede de estradas e camiños rurais de gran transcendencia para a súa economía agraria e gandeira na que se ocupa un sector importante da súa poboación.

Nos últimos anos, o Concello ven executando numerosas obras de mellora e conservación das estradas e camiños rurais que serven no so ó interese xeral senón tamén, e de forma primordial, ás explotacións agrícolas ou agropecuarias existentes neste municipio as cales están en permanente modernización e requiren a existencia dunhas estradas e camiños rurais adaptados ás esixencias que as novas maquinarias agrícolas demandan, todo isto sen prexuízo de que ademais o Concello debe garantir que se podan realizar tamén aqueles usos que se estimen compatibles e complementarios co uso principal de vías e sen esquecer a necesidade de harmonizar e compatibilizar os diferentes usos e aproveitamentos do solo non urbanizable cos principios fundamentais que deben rexer a consecución dun desenvolvemento rural sostible, a conservación da natureza e a protección do medio ambiente.

Tales esixencias desbordan en boa medida a capacidade técnica, económica e de xestión da maioría dos municipios, sobre todo tendo en conta que cada vez é menor a colaboración económica das restantes administracións.

Polo iso, co fin contribuír de forma efectiva a garantir do mellor modo posible a conservación dun patrimonio que se ven financiando mediante o esforzo económico de todos, este Concello en exercicio das potestades normativa e sancionadora previstas no artigo 4 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de réxime local, con respecto ás normas sectoriais existentes e de conformidade coas competencias que lle veñen atribuídas no artigo 25.2 d) da referida Lei, así como no artigo 44 e seguintes do Real decreto 1372/1986, de 13 de xuño polo que se aproba o regulamento de bens das entidades locais, aproba a presente Ordenanza, coa finalidade de regular o uso adecuado e racional das vías e camiños de titularidade municipal, garantir o carácter de uso público destes bens e o seu respecto polos usuarios, así como a súa adecuada conservación, mediante a adopción das medidas de protección e restauración que fosen necesarias.

A presente Ordenanza recolle pois as disposicións xerais con respecto aos camiños e vías municipais; regula o uso e aproveitamento dos mesmos; establece as disposicións que garantan a súa conservación, protección e defensa, e o réxime de policía; tipifica os feitos, accións ou omisións que poden constituír infracción administrativa; determina a contía das sancións, a obrigatoriedade de indemnizar os danos e prexuízo causados e o deber do infractor de repoñer os bens afectados, ou parte destes, ao seu anterior estado.

#### **TÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS**

##### **Artigo 1. Obxecto e ámbito de aplicación**

A presente ordenanza ten por obxecto regular as condicións de uso do conxunto de vías municipais do Concello de A Pastoriza, entendendo como tal todas aquelas vías de titularidade municipal.

##### **Artigo 2. Natureza xurídica**

As vías municipais son bens de dominio e uso público, polo que son inalienables e imprescritibles.

##### **Artigo 3. Competencias da administración municipal**

É competencia do Concello de A Pastoriza o exercicio das seguintes facultades en relación coas vías municipais:

1. A ordenación e regulación do uso.
2. A protección, conservación e salvagarda da súa correcta utilización.
3. A defensa da súa integridade.
4. seu deslinde.
5. A desafectación, ampliación e restablecemento.

#### Artigo 4. Definicións

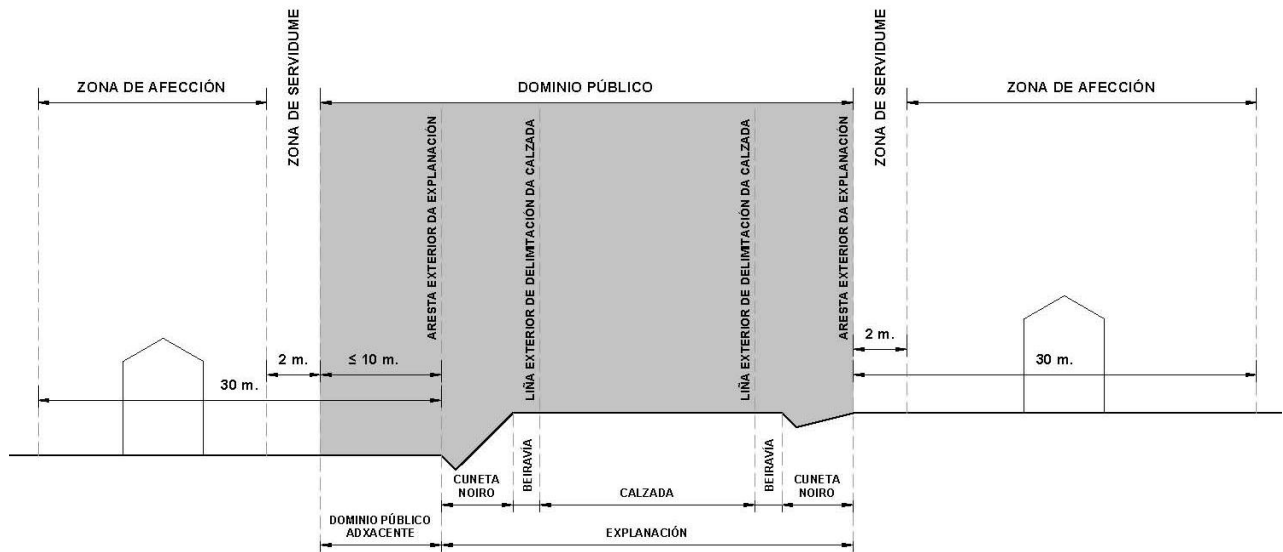
1. **Vía municipal:** viario de dominio e uso público de titularidade municipal. Pode diferenciarse nos seguintes tipos:
  - a) **Estradas:** as vías municipais de dominio e uso público proxectadas e construídas fundamentalmente para a circulación de vehículos automóbiles.
  - b) **Camiños:** as restantes vías municipais, entre as que se inclúen os camiños de servizo, agrícolas, forestais ou pecuarios.
2. **Explanación:** superficie comprendida entre as dúas liñas lonxitudinais exteriores daquela.
3. **Aresta exterior da explanación:** e, en cada unha das marxes da estrada, a intersección do noiro do desmonte ou do terraplén co terreo natural.
4. **Calzada:** a parte pavimentada da estrada, destinada á circulación de vehículos automóbiles.
5. **Beiravía:** franxa lonxitudinal pavimentada, contigua á calzada, non destinada á circulación de vehículos automóbiles salvo en circunstancias excepcionais.
6. **Elementos funcionais da estrada:** zonas permanentemente afectas á conservación, á explotación do servizo público viario, ou a outros fins auxiliares ou complementarios, tales como as zonas de estacionamento, paradas de autobuses, áreas de servizo, etc., así como os espazos lonxitudinais, sensiblemente paralelos á estradas, tales como as vías de servizo, as beirarrúas, as sendas peonís e os carrís para a circulación de bicicletas.

#### Artigo 5. Zonificación das vías municipais

1. **Zona de Dominio Público:** é a zona da vía de titularidade pública adquirida por título lexítimo e integrada pola calzada, os terreos ocupados polos elementos funcionais da estrada e as zonas de dominio público adxacentes. A zona de Dominio Público ten a consideración de faixa lateral das redes viarias de titularidade municipal.

Enténdese como zona de dominio público adxacente á parte da zona de dominio público non ocupada directamente pola explanación da estrada ou da dos seus elementos funcionais. O límite exterior da zona de dominio público adxacente non poderá ser superior a 10 metros, medidos horizontal e ortogonalmente dente a aresta exterior da explanación correspondente á calzada e elementos funcionais previstos.

2. **Zona de protección:** é a zona situada a ambos lados da zona de dominio público, que comprende as zonas de servidume e de afección:
  - a) **Zona de servidume:** está formada por dúas franxas de terreo, unha a cada beira da estrada, delimitadas interiormente polas liñas exteriores da zona de dominio público e exteriormente por dúas liñas paralelas aos devanditos límites e medidas horizontal e ortogonalmente a eles, a unha distancia de dous metros.
  - b) **Zona de afección:** está formada por dúas franxa de terreo, unha a cada beira da estrada, delimitadas interiormente polas liñas exteriores da zona de servidume e exteriormente por dúas liñas paralelas ás arestas exteriores da explanación e medidas horizontal e ortogonalmente desde elas a unha distancia de trinta metros.



## TÍTULO II. USO E APROVEITAMENTO DAS VÍAS

### Artigo 6. Uso xeral

Tódalas vías municipais son bens do dominio e uso público, polo que tódolos cidadáns, así como os animais e os vehículos, teñen dereito a transitar por elas, de acordo ca súa natureza e o seu uso e conforme ás limitacións establecidas na presente ordenanza.

### Artigo 7. Outros usos e aproveitamentos

1. Nas vías municipais permitiranse as actividades directamente relacionadas coa conservación, recuperación e mantemento das mesmas, así como aqueles usos e aproveitamentos que o Concello considere de utilidade pública ou interese xeral.
2. A realización doutros usos ou aproveitamentos só será posible sempre que resulte necesaria a súa localización na vía, sexan compatibles coa circulación e non limite a seguridade ou comodidade da mesma.
3. Así mesmo, o Concello poderá permitir, por razóns particulares e de forma motivada, ocupacións temporais das vías cando resulten imprescindibles para a realización de traballos, obras ou servizos que non permitan outra solución alternativa.
4. En calquera caso será precisa a previa autorización por parte do Concello.

### Artigo 8. Limitacións de uso

#### 1. Na zona de **dominio público**

- a) Queda prohibido o impedimento do libre tránsito das persoas, animais e vehículos, así como o peche dos viarios públicos.
- b) Queda prohibido o tránsito de vehículos de cadeas.
- c) En función da vía e da situación que o requira para a protección do firme e a seguridade dos viandantes, o tránsito de vehículos pesados poderá ser regulado polo Concello, establecéndose a prohibición de circular en función da súa tonelaxe, exceptuando o tránsito por necesidades de auxilio.
- d) Queda prohibido producir danos nos elementos integrantes do dominio público.
- e) Queda prohibida a realización de traballos agrícolas na zona de dominio público que puideran afectar ás estruturas que conforman a vía. O límite de aradura debe ser, por tanto, o límite do talud ou do terraplén, realizando sempre o traballo dentro da parcela, quedando prohibidos os xiros da maquinaria, o arrastre de apeiros o calquera outra actividade que dane a vía.
- f) Queda prohibida a modificación, alteración ou realización de obras que non estean autorizadas polo Concello tales como a instalación de redes de abastecemento, saneamento, rego, alumeadado ou similares que afecten ó dominio público.
- g) Prohíbese obstaculizar os cursos naturais das augas.
- h) Queda prohibida a modificación, obstrución e/ou eliminación das cunetas.
- i) Os propietarios das fincas limítrofes coas vías públicas deberán manter en estado óptimo de uso as cunetas e restituílas a este estado, no caso de producirse a súa colmatación. Os labores de conservación das mesmas por parte do Concello non eximen aos propietarios do cumprimento de esta obriga.

- j) Co fin de diminuír o dano e mellorar a conservación das vías públicas, o Concello resérvase o dereito de realizar novas cunetas, taxeas ou sumidoiros que permitan una axeitada distribución das augas.
- k) Poderán realizarse salvacunetas para acceso ás distintas fincas sempre que os canos presenten un diámetro mínimo de 300 mm e un largo máximo de 10 m en cemento e presenten unha pendente axeitada de forma que as augas de escorrenta das fincas non invadan a plataforma do viario. Os gastos de construción correrán a cargo dos correspondentes usuarios. Garantírase a funcionalidade e o mantemento das mesmas.
- l) O Concello poderá limitar o acceso ás parcelas dende as vías, establecer unha localización idónea por razóns técnicas ou reordenar os accesos existentes para mellorar a súa xestión.
- m) Queda prohibido o depósito de materiais, así como arroxar obxectos, vertidos, residuos ou escombros de calquera tipo.
- n) A terra procedente de fincas particulares que invada o dominio público deberá ser restituída á súa finca de orixe polo propietario.
- o) Os propietarios dos predios limítrofes coa vía pública deberán realizar as correspondentes tarefas de roza, poda ou eliminación total do estrato arbóreo e arbustivo na zona de dominio público garantindo a descontinuidade horizontal entre as copas das árbores e a descontinuidade vertical entre estas e os estratos herbáceo e arbustivo. Deberán eliminar aquelas partes das árbores que, aínda estando situadas dentro da súa propiedade, invadan o dominio público, así como aquelas árbores con raíces que se estendan dentro desta zona. O Concello poderá esixir a eliminación total naqueles casos nos que se produzan danos manifestos no dominio público.
- p) Prohíbese obstaculizar o viario co arborado das fincas limítrofes e deberá ser retirado de forma inmediata por parte dos propietarios dos predios limítrofes.
- q) Segundo o artigo 20 bis a da Lei 3/2.007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia, na zona de dominio público non poderá haber as seguintes especies vexetais:
- *Pinus pinaster*. Pino do país
  - *Pinus sylvestris*. Pino silvestre
  - *Pinus radiata*. Pino insigne
  - *Pseudotsuga menziesii*. Pino Oregón
  - *Acacia dealbata*. Mimosa
  - *Acacia melanoxylum*. Acacia negra
  - *Eucalyptus* spp. Eucalipto
  - *Calluna vulgaris*. Queiruga
  - *Chamaespartium tridentatum*. Carqueixa
  - *Cytisus* spp. Xesta
  - *Erica* spp. Breixo
  - *Genista* spp. Piorno
  - *Pteridium aquilinum*. Fento
  - *Rubus* spp. Silva
  - *Ulex europeus*. Toxo
- r) Queda prohibida a queima de calquera tipo de residuo.
- s) Queda prohibido o estacionamento, fóra das zonas habilitadas para tal efecto, de calquera clase de vehículo ou remolque que obstaculice o paso, agás que non exista outra posibilidade e polo tempo mínimo imprescindible.
- t) Queda prohibido lavar vehículos e maquinaria, a realización de cambios de aceite ou outros líquidos, así como a reparación dos mesmos, salvo actuacións puntuais de emerxencia. En todo caso, deberase proceder á posterior limpeza da zona afectada.
- u) Os usuarios das vías deberán respectar os límites de velocidade establecidos en cada vía en función da normativa sectorial.
- 2. Na zona de protección**
- a) Os propietarios das parcelas contiguas á zona de dominio público deberán conservar o estado das mesmas en condicións de seguridade e salubridade, realizando as obras necesarias coa finalidade de evitar danos sobre as vías.

En todo caso, os propietarios deberán manter as terrazas de retención e as ribadas existentes en bo estado de conservación, evitando os derrubamentos e moi especialmente a aparición de cárcavas.

- b) As construcións e cerramentos que se constrúan con obra de fábrica, vexetación ornamental ou outros elementos permanentes deberán respectar as distancias definidas no planeamento vixente e, en todo caso, a maior das distancias sinaladas a continuación:
- o 4 metros de largo medidos dende o eixe da vía pública.
  - o 2 metros de largo medidos dende a aresta exterior da explanación.

Exclúense das distancias anteriores a colocación de marcos e cerramentos de postes e arame destinados a delimitar a propiedade rústica.

- c) Non se poderán plantar novos exemplares de especies arbóreas e arbustivas dentro das seguintes franxas dende o límite do dominio público:
- o Camiños: 4 metros de largo.
  - o Estradas: 4 metros de largo para as especies frondosas definidas no Anexo I da Lei 7/2.012, do 28 de xuño, de montes de Galicia, e 10 metros de largo para o resto de especies.

### TÍTULO III. INFRACCIÓN E SANCIÓN

#### Artigo 9. Infraccións

1. Son infraccións as accións ou omisións que incumpran o establecido na presente ordenanza.
2. Toda infracción implicará a imposición por parte do Concello de sancións aos responsables das mesmas. Ditas sancións non eximen do establecemento doutros procedementos sancionadores por parte da aplicación doutras normativas.
3. Con independencia das sancións que poidan impoñerse o infractor estará obrigado á restitución do ben ao seu estado orixinal, coa indemnización dos danos irreparables e os prexuízos causados.

### CAPÍTULO I. ZONA DE DOMINIO PÚBLICO

#### Artigo 10. Tipificación das infraccións

1. Son infraccións **moi graves**:
  - a) impedimento do libre tránsito das persoas, animais e vehículos, así como o peche dos viarios públicos.
  - b) A circulación de vehículos de cadeas.
  - c) Producir danos nos elementos integrantes do dominio público.
  - d) A queima de calquera tipo de residuo no dominio público.
  - e) A modificación e/ou eliminación das cunetas.
  - f) A falta de mantemento ou obstrución das cunetas/salvacunetas.
  - g) A realización dos salvacunetas incumprindo as condicións establecidas na presente ordenanza.
  - h) Obstaculizar os cursos naturais das augas.
  - i) A realización de traballos agrícolas que puideran afectar ás estruturas que conforman a vía.
  - j) A non restitución á súa finca de orixe das terras que invadan o dominio público.
  - k) Non eliminar aquelas árbores que invadan o dominio público.
2. Son infraccións **graves**:
  - a) incumprimento da prohibición de circular en función da tonelaxe, cando así o estableza o Concello.
  - b) A modificación, alteración ou realización de obras que non estean expresamente autorizadas polo Concello.
  - c) depósito de materiais, así como arroxar obxectos, vertidos, residuos ou escombros de calquera tipo.
  - d) incumprimento das tarefas de roza ou poda.
3. Son infraccións **leves**:
  - a) Realización de tarefas de mantemento, reparación e limpeza de vehículos e maquinaria.
  - b) Non proceder á limpeza da zona afectada do dominio público.
  - c) Estacionar, fóra das zonas habilitadas para tal efecto, calquera clase de vehículo ou remolque que obstaculice o paso, agás que non exista outra posibilidade e polo tempo mínimo imprescindible.
  - d) Non respectar os límites de velocidade establecidos en cada vía.

e) Calquera outra non contemplada nos puntos anteriores.

#### **Artigo 11. Notificación das infraccións**

1. Unha vez que o Concello teña coñecemento da comisión dunha infracción das anteriormente descritas, pasará á notificar a mesma ao infractor. Na notificación indícarase a obriga, no prazo outorgado polo concello dependendo da natureza da infracción sen que se poida superar o prazo de 15 días contados a partir do día seguinte á data de recepción da mesma, do cumprimento do establecido nesta ordenanza, así como, de ser o caso, da restitución do ben ao seu estado orixinal.
2. No caso de incumprimento e/ou non restitución no citado prazo, darase inicio ó procedemento sancionador.
3. Así mesmo, no caso de incumprimento e/ou non restitución no prazo máximo de 1 mes dende o día seguinte á data de recepción da notificación, paralelamente ó expediente sancionador, o Concello poderá proceder á execución da mesma de maneira subsidiaria e con cargo ó infractor, sen prexuízo de que con carácter de urxencia o concello poida actuar nun prazo inferior.

#### **Artigo 12. Procedemento sancionador**

- Corresponde aos servizos municipais o exercicio da función inspectora tendente a garantir o cumprimento do disposto nesta ordenanza así como o exercicio da potestade sancionadora recoñecida aos municipios no artigo 4 da Lei 7/1.985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime Local e do artigo 44 apartado 2 do Regulamento de bens das entidades locais, aprobado polo RD 1.372/1.986, do 13 de xuño.

- O procedemento sancionador será o establecido nesta ordenanza e no non previsto nela aplicarase o disposto no Regulamento de bens das entidades locais, aprobado polo RD 1.372/1.986, do 13 de xuño, e supletoriamente nas disposicións da Lei 33/2003, do 03 de novembro, do patrimonio das administracións públicas e da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas

#### **Artigo 13. Contía das sancións**

1. A contía das sancións será a seguinte:
  - a) Infraccións leves: multa de ata 750 €.
  - b) Infraccións graves: multa de ata 1.500 €.
  - c) Infraccións moi graves: multa de ata 3.000 €.
2. Para graduar a contía da multa atenderase ó importe dos danos causados, ó valor dos bens ou dereitos afectados, a reiteración por parte do responsable e ao grao de culpabilidade deste.

#### **Artigo 14. Persoas responsables**

1. A efectos desta ordenanza serán persoas responsables das infraccións as persoas físicas ou xurídicas públicas ou privadas que incorran nas mesmas.
2. En caso de que o autor da infracción non sexa sorprendido cometendo a mesma, pero existan indicios e probadas razóns para determinar que o dano foi causado por labores efectuados nunha determinada finca o suxeito responsable será o propietario ou arrendatario coñecido da parcela.
3. As persoas xurídicas serán sancionadas polas infraccións cometidas polo órgano ou axentes e asumirán o custe das medidas de reparación necesarias sen prexuízo das indemnizacións por danos e prexuízos a terceiros.
4. Cando exista unha pluralidade de suxeitos responsables e non sexa posible determinar o grao de participación a responsabilidade será solidaria.

#### **Artigo 15. Competencia sancionadora**

1. Será competente para incoar expediente sancionador por infraccións ás disposicións desta ordenanza, o alcalde, de oficio, a iniciativa propia ou por denuncia dos particulares.
2. A competencia para a imposicións de sancións corresponderá ó señor alcalde.

### **CAPÍTULO II. ZONA DE PROTECCIÓN**

#### **Artigo 16. Infraccións e sancións na zona de protección**

O réxime de infraccións e sancións na zona de protección das vías municipais estarase ó disposto en cada normativa sectorial.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

A presente ordenanza entrará en vigor ó día seguinte á súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A Pastoriza 30 de agosto de 2022.- A Tenente de Alcalde, Elva Carrera González.

R. 3247

## RIBADEO

### Anuncio

Secretaría Xeral. 02

Expediente nº 3273/2022

#### RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA DE APROBACIÓN DA LISTAXE PROVISIONAL DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS.

De conformidade co disposto nas Bases para provisión **dun posto de traballo de funcionario Técnico de Medio Rural, Administración Especial**, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, esta Alcaldía, no uso das atribucións que lle confire a Lei 7/1985, de Bases de Réxime Local,

#### RESOLVE:

1º.Prestar aprobación á **listaxe provisional de aspirantes admitidos e excluídos** que de seguido se relacionan:

#### ADMITIDOS

APELIDOS E NOME	OBSERVACIONES
Arca Eiroá, Marcos	Aporta CELGA
Ballesteros Carretero, Manuel	<b>Non aporta CELGA</b>
Daparte Mato, Rocío	Aporta CELGA
De Luis Iglesia, Iria	Aporta CELGA
Díaz Martínez, Nohelia	Aporta CELGA
Fernández Díaz, Pablo	Aporta CELGA
Fernández Queiro, María del Carmen	<b>Non aporta CELGA</b>
Gallo Lorenzo, Daniel	Aporta CELGA
González Gómez, Pablo	Aporta CELGA
González Ríos, José Angel	Aporta CELGA
Hermida Varela, Diego	Non aporta CELGA
Laya Gómez, Montserrat	Aporta CELGA
Lijó Pose, Gabriel	Aporta CELGA
López Gabín, Alba	Aporta CELGA
López Gabín, Castor	Aporta CELGA
López García, Margarita	<b>Non aporta CELGA</b>
López Ramos, David	<b>Non aporta CELGA</b>
Martínez Salgado, Jesús	Aporta CELGA
Montaña Pardo, Lina Tamara	Aporta CELGA
Muiña García, Faustino	Aporta CELGA



Nebril Rodríguez, Alba	Aporta CELGA
Osorio Castelao, Lidia	<b>Non aporta CELGA</b>
Oural García, Felipe	Aporta CELGA
Pernas Rouco, Enrique	Aporta CELGA
Roca Posada, Eva Paula	<b>Non aporta CELGA</b>
Rodríguez García, José Manuel	Aporta CELGA
Rolle Fraga, Silvia	Aporta CELGA
Uz Rodriguez, Rubén	<b>Aporta CELGA 2</b>

**EXCLUIDOS****NINGÚN**

2º. Remitir anuncio ao Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao taboleiro de anuncios do Concello e á sede electrónica da web municipal: [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal), para que durante o prazo de dez días se formulen as alegacións ou correccións de erros que no seu caso procedan.

Acordouno, mándao e asinao o Sr. Alcalde, en

Ribadeo 8 de novembro de 2022.- O ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.- do que eu Secretario dou fe, O SECRETARIO, JOSÉ A. CARRO ASOREY.

R. 3236

**SARRIA***Anuncio*

O día 07/11/2022, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2022-1175, aprobou as **BASES DO PROCESO SELECTIVO POR OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR 3 PRAZAS DO CORPO DE POLICÍA LOCAL, ESCALA BÁSICA, CATEGORÍA DE POLICÍA, SUBGRUPO C1, INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022.**

Mediante Decreto 2022-1180, de data 08/11/2022, procedeuse á corrección de erros detectada no apartado 3.1 das bases, ao indicarse erroneamente o Boletín Oficial da Provincia onde serán obxecto de publicación as bases.

O prazo de presentación de instancias será de **20 días hábiles** contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), toda vez se teñan publicadas as presentes bases reguladoras no Boletín oficial da provincia de Lugo (BOP) e anuncio de convocatoria non Diario Oficial de Galicia (DOG).

**BASES DO PROCESO SELECTIVO POR OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR 3 PRAZAS DO CORPO DE POLICÍA LOCAL, ESCALA BÁSICA, CATEGORÍA DE POLICÍA, SUBGRUPO C1, INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022 DO CONCELLO DE SARRIA.**

**1. OBXETO DA CONVOCATORIA.**

1.2. O obxecto do proceso de acceso por oposición libre é cubrir 3 prazas dos corpos de Policía Local, escala básica, categoría de policía, subgrupo C1.

1.3. Estes procesos rexeranse polo establecido nestas bases e, para o non previsto, estarase ao disposto na Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais, no Decreto 243/2008, do 16 de outubro, que a desenvolve, na Orde do 28 de xaneiro de 2009 pola que se determinan as probas de selección, temarios e baremos de méritos para o ingreso, promoción interna e mobilidade nos corpos de policía locais, para a integración dos vixiantes e auxiliares de policía local ou interinos, para o acceso como vixiantes municipais e a contratación de auxiliares de policía de tempada, e no Decreto 115/2017, do 17 de novembro, polo que se regula a cooperación da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia cos concellos na selección dos membros dos corpos de policía local, vixiantes municipais e auxiliares de policía local.

**2. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES**

2.1. As persoas interesadas en participar no proceso de acceso por oposición libre deberán cumprir na data que finalice o prazo de presentación de solicitudes e manter os seguintes requisitos:

a) Posuír a nacionalidade española.

b) Ter feitos os dezaioito anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima establecida no artigo 56.1.c) do Rea decreto legislativo 5/2015.

c) Ter unha estatura mínima de 1,65 metros no caso dos homes e 1,60 metros no caso das mulleres.

d) Estar en posesión do título de bacharel ou técnico. Así mesmo, estarase ao establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán acreditar a súa homologación ou recoñecemento do título a efectos profesionais.

e) Ser titular dos permisos de conducir das clases A2 e B.

f) Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa fose separada ou inhabilitada.

Será aplicable, con todo, o beneficio da rehabilitación conforme ás normas penais e administrativas, que a persoa aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.

g) Carecer de antecedentes penais por delito doloso.

h) Compromiso por escrito de portar armas durante o servizo e, no seu caso, chegar a utilizalas nos casos e circunstancias legalmente establecidos.

i) Posuír a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións propias dos corpos da policía local.

### 3. INSTANCIAS E PRAZOS DE PRESENTACIÓN.

3.1. As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo e/ou non proceso de provisión de postos dirixiranse á Alcaldía-Presidencia. Presentaranse no rexistro xeral do Concello no modelo debidamente cumprimentado, ou na sede electrónica ou poderán presentarse en calquera das formas determinadas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O prazo de presentación de instancias será **de 20 días hábiles** contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria non Boletín Oficial do Estado (BOE), toda vez se teñan publicadas as presentes bases reguladoras non Boletín oficial da provincia de Lugo (BOP) e anuncio de convocatoria non Diario Oficial de Galicia (DOG).

Complementariamente, as bases publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>, sen que tal publicidade sirva para determinación algunha de prazos de presentación de instancias.

Para ser admitido/a e, non seu caso, tomar parte nas probas selectivas correspondentes, os /as aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre ao día de expiración do prazo de presentación.

3.2. A participación neste proceso de selección é voluntaria e implica que se presta consentimento para realizar as probas e os exercicios psicotécnicos, aceptando que o resultado desas probas sexa empregado como factor de valoración, de conformidade co previsto nestas bases.

3.2.1. A instancia para a quenda de oposición libre acompañarase, inescusablemente, da seguinte documentación:

- Documento Nacional de Identidade (no seu defecto, resguardo do DNI, pasaporte ou carné de conducir).

- Titulación requirida.

- Xustificante que acredite a posesión dos permisos de conducir das clases A2 e B.

- Certificado de inexistencia de antecedentes penais.

- Xustificante de ingreso das taxas por dereitos de exame. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá substitución do trámite de presentación de instancia. Asemade a ausencia de xustificante do abono dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, non poderá ser obxecto de subsanación, determinando a exclusión do/a aspirante.

O importe da taxa ascende á cantidade de 24,00 € e deberá abonarse na conta ES4320800143363110000018

- Declaración responsable de portar armas e, de ser o caso, de chegar a utilizalas e de que non está inhabilitado/a ou en situación equivalente nin foi sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público, conforme o modelo que figura como anexo IV desta convocatoria.

- Certificado/informe médico en que se faga constar expresamente que o aspirante reúne as condicións físicas e sanitarias para a realización dos exercicios físicos que se especifican na correspondente proba de oposición.

#### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

##### 4.1. Lista provisional.

Expirado o prazo de presentación de instancias o alcalde-presidente ou concelleiro/ delegado/a ditará, no prazo dun mes, resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional dos/das aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Indicaranse así mesmo, os/as candidatos/as que quedan eximidos da realización do exame de galego. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

##### 4.2. Prazo de reclamacións.

Os/as aspirantes non admitidos/as disporán dun prazo de dez días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as no Boletín Oficial da Provincia, co fin de emendar o defecto que motivara a súa non admisión ou a non exención da proba de coñecementos da lingua galega.

Disporán do mesmo prazo de reclamación as persoas que, tendo presentado debidamente a solicitude de participación no proceso, non consten nin como admitidas nin como excluídas na relación publicada.

Non se poderá emendar a presentación de solicitude fóra do prazo habilitado para este efecto, nin o non pagamento da taxa establecida.

##### 4.3. Lista definitiva.

Unha vez que remate o prazo de reclamacións, o alcalde-presidente ou concelleiro/a delegado/a ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. Na mesma resolución establecerase o lugar, data e hora de celebración do primeiro exercicio. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

4.4. Comezado o proceso selectivo, a publicación dos sucesivos anuncios para a celebración de probas restantes, así como a listaxe dos/as aspirantes aprobados/as en cada exercicio, efectuarase no taboleiro da sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

#### 5. TRIBUNAL CUALIFICADOR

5.1. Na resolución de aprobación da listaxe definitiva, determinarase nominativamente a composición do tribunal cualificador, con titulares e suplentes, para xeral coñecemento, aos efectos dos supostos de abstención/recusación dos membros designados.

5.2. O tribunal cualificador nomearase de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e artigo 60 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público, así como garantindo a competencia técnica e o principio de especialidade, o nivel de titulación igual ou superior ao esixido nesta convocatoria e a paridade na súa composición, de conformidade ao establecido na Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, e estará composto do seguinte xeito:

- Presidente/a: persoal funcionario de carreira do Concello de Sarria ou doutra administración local (titular e suplente).
- Secretaria/o: persoal funcionario de carreira do Concello de Sarria ou doutra administración local (titular e suplente).
- Vogais: tres vogais funcionarios/as de carreira do Concello de Sarria ou doutra administración local (titulares e suplentes).

Sen prexuízo das competencias de ordenación material e temporal propias da Academia Galega de Seguridade Pública, correspóndenlle ao tribunal as funcións relativas á determinación concreta do contido das probas, a cualificación das persoas aspirantes, a emisión de cantos informes lle sexan requiridos derivados da súa intervención no proceso selectivo, así como, en xeral, a adopción de cantas medidas sexan precisas na orde do correcto desenvolvemento das probas selectivas e resolución de incidencias.

O tribunal poderá dispor da incorporación de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen, os que actuarán con voz e sen voto.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os/as interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

A persoa titular da presidencia deberalles solicitar aos membros do tribunal e, de ser o caso, ao persoal asesor e ao persoal auxiliar que incorpore aos seus traballos unha declaración expresa de non atoparse incurso en ningunha das circunstancias reflectidas no parágrafo anterior.

5.3. Publicarase no BOP a resolución correspondente pola cal se nomeen os novos membros do tribunal que substituirán os que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas na base anterior.

5.4. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do/da presidente/a e do/da secretario/a, titular ou suplente.

5.5. O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas e propostas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto nas presentes bases e normativa aplicable. O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público.

5.6. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os membros do tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do tribunal de acordo co disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, ou norma que a substitúa.

5.7. En ningún caso o tribunal poderá aprobar nin declarar que superou o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido será nula de pleno dereito.

5.8. No proceso de provisión de postos o tribunal actuará como órgano de valoración dos méritos, realizando a proposta de adxudicación.

## **6. DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DO PROCESO DE ACCESO POR OPOSICIÓN LIBRE.**

6.1. O sistema de selección será o de oposición libre e constará de cinco exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte as persoas aspirantes que non alcanzasen a cualificación mínima establecida para cada un deles.

O tribunal, unha vez finalizado o primeiro exercicio, establecerá por orde decrecente de puntuación o número de aspirantes que deberán desenvolver o resto das probas, por quendas consecutivas de resultar necesario.

6.3. As persoas aspirantes deberán presentarse a cada exercicio provistas de DNI ou outro documento fidedigno que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade.

En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal coa finalidade de acreditar a súa identidade.

6.4. De conformidade co artigo 12 do Decreto 243/2008, do 16 de outubro, as persoas aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento, calquera que fose a causa que lles impida acudir, agás que a excusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto que se describe a continuación.

Nos casos de aspirantes embarazadas, ou en período de parto ou posparto, debidamente acreditados, poderase aprazar para as aspirantes nas que concorra dita circunstancia ata seis meses o desenvolvemento das probas físicas que lles correspondese realizar, prazo que podería prorrogarse como máximo outros seis meses en caso xustifico. Este aprazamento das probas físicas non afectará por si só ao resto das probas.

En calquera caso, darase por superado o proceso a aquelas persoas aspirantes que obtivesen unha puntuación final que non puidese ser alcanzada, aínda coa obtención da máxima puntuación posible nas probas físicas aprazadas, polas aspirantes que se acollesen ao dereito de aprazamento.

As mulleres embarazadas que prevexan, polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación e previsión de parto, ou eventualmente os primeiros días despois do parto, a súa coincidencia coas datas de realización de calquera dos exames ou probas previstos no proceso, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, achegando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse con tempo suficiente e o tribunal determinará, con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben aprazala, ou ben ambas as medidas conxuntamente.

En ningún caso as probas de recoñecemento médico estimarán como circunstancias negativas para os efectos do proceso calquera que derive da situación de embarazo e lactación. Ante a solicitude da muller que acredite atoparse nestas circunstancias, os tribunais poderán determinar que estas probas realícense en calquera outra fase ou momento do proceso.

Tamén o tribunal poderá sinalar razoablemente de oficio, oída a afectada, unha data apropiada segundo as condicións da muller que se atope nestas circunstancias, achegando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse con tempo suficiente e o tribunal determinará, con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben aprazala, ou ben ambas as medidas conxuntamente.

6.5. Durante o tempo fixado para a realización das probas selectivas, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparellos de telefonía móbil, reloxos ou soportes con memoria, quedando prohibido o acceso ao recinto con tales dispositivos; constitúe causa de inadmisión ao chamamento a simple tenencia dos mesmos.

6.7. Unha vez comezado ou proceso selectivo, os anuncios de realización dos exercicios publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>, cunha antelación que posibilite que dende a

total conclusión dun exercicio ou proba ata ou comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo **mínimo de 48 horas**.

6.8. Se o tribunal, de oficio ou con base nas reclamacións que as persoas interesadas poden presentar, anulase algunha ou algunhas preguntas incluídas na proba de coñecementos, anunciarao na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>.

Neste suposto, e no caso que se realizaron, serán tidas en conta as preguntas de reserva, que terán unha puntuación igual ás do resto de exercicios.

6.9. As cualificacións obtidas polas persoas aspirantes nos exercicios da oposición publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>, podendo publicarse nome e apelidos parciais ou DNI parcial ou código de anonimato dos/as aspirantes presentados/as.

Como norma xeral, establecerase un prazo de **cinco días hábiles**, contados dende a data de publicidade das cualificacións dos distintos exercicios, para solicitar revisión de exames realizados ou para presentar reclamacións sobre cualificacións outorgadas polo tribunal. Todo isto sen prexuízo do establecido legalmente na base final sobre impugnacións das actuacións do tribunal e sen que isto implique paralización ou suspensión do proceso selectivo, agás que o tribunal así o considere para maior seguridade xurídica do procedemento.

Con carácter xeral en todos os exercicios da fase de oposición teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas no temario que estea en vigor no momento de publicación da relación definitiva de aspirantes admitidos/as.

Coa finalidade de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o tribunal deberá cualificar os exercicios dos/as aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria e, nos supostos de desenvolver os mesmos, deberá acreditar o coñecemento destes por parte dos/as aspirantes con carácter previo á realización dos exercicios.

6.10. En calquera momento do proceso selectivo, se o tribunal ten coñecemento ou dúbidas fundadas de que alguna persoa aspirante non cumpre algún dos requisitos esixidos nesta convocatoria, logo de audiencia do/da interesado/a, deberá propoñer a súa exclusión ao Sr. Alcalde-presidente, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo/a aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas para que se lle requira os documentos acreditativos do seu cumprimento.

No caso de que a persoa aspirante non acredite o cumprimento dos requisitos, suporá a súa exclusión do proceso selectivo.

6.11. A puntuación das persoas aspirantes que superen todas as probas do proceso virá determinada pola puntuación do primeiro exercicio.

Teniendo en conta que nos corpos de Policía Local de Galicia existe infrarrepresentación feminina, no suposto de empate nas puntuacións de dúas ou máis aspirantes acudirase por orde aos seguintes criterios ata que se resolva:

- a) Criterio de desempate recolleito no artigo 49 do Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, segundo o cal o empate se resolverá a favor da muller.
- b) Menor tempo alcanzado na proba de resistencia xeral, carreira de 1.000 metros lisos.
- c) Menor tempo alcanzado na proba de velocidade, carreira de 50 metros lisos.
- d) En último lugar, o empate dirimirase por sorteo entre as persoas implicadas.

## **7. PROCESO SELECTIVO QUENDA DE OPOSICIÓN LIBRE:**

O proceso selectivo constará das seguintes fases:

- Oposición
- Curso selectivo

7.1. Primeiro exercicio: proba de avaliación dos coñecementos.

Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 100 preguntas tipo test, con 4 respostas alternativas cada unha, que serán propostas polo tribunal e deberán amosar o dominio dos contidos do temario que figura como Anexo I destas bases específicas.

Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do temario que no momento de publicación no BOP desta convocatoria contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior. Esta mesma data terase en conta, igualmente, para todos aqueles datos do temario que se poidan valorar.

As persoas aspirantes disporán dun tempo máximo de dúas horas para a súa realización.

O tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que esta proba sexa corrixida sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes. O tribunal excluírá a aqueles/as candidatos/as en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do/a opositor/a. Cando finalice entregaráse a cada aspirante a folla autocopiativa do seu exame. O cadro coas respostas correctas publicárase no mesmo lugar en que se realizou e no portal web do Concello.

O tribunal excluírá aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade.

As decisións e os acordos que afecten a cualificación e a valoración das probas (determinación do número de preguntas correctas para acadar a puntuación mínima, fixación de criterios de valoración, etc.) deberán adoptarse sen coñecer a identidade das persoas aspirantes ás cales corresponden os resultados obtidos.

A proba será cualificada polo tribunal de cero a dez puntos e será preciso acadar cinco puntos como mínimo. A cualificación farase atendendo á seguinte fórmula:

$$N=(A-F/3)/10$$

Onde N= nota final da proba; A= cuestións acertadas; F= cuestións erradas ou non contestadas.

Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización da proba, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

#### 7.2. Segundo exercicio: proba de avaliación do coñecemento da lingua galega.

Realízase a continuación da proba de coñecementos e consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego e doutro texto do galego para o castelán. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes de ter lugar a proba.

O exercicio terá unha duración máxima dunha (1) hora.

O exercicio valorarase como apto/a ou non apto/a e para superalo será necesario obter o resultado de apto/a.

As persoas aspirantes que estivesen en posesión do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), estarán exentos da realización desta proba.

#### 7.3. Terceiro exercicio: probas de aptitude física.

Este terceiro exercicio consistirá na realización de todas as probas físicas que se indican a seguir:

##### 7.3.1.- Comprobación da estatura.

Antes de comezar as probas físicas efectuarase o control da estatura das persoas aspirantes e quedarán eliminadas as que non acaden a estatura mínima de 1,65 metros, para os homes, e 1,60 metros, para as mulleres.

##### 7.3.2. Probas físicas.

As probas de aptitude física terán a cualificación de apto ou non apto. Para obter a cualificación de apto é necesario non superar as marcas establecidas como máximas para as probas 2.1, 2.4 e 2.5, e alcanzar ou superar os mínimos das probas 2.2 e 2.3. Os exercicios realízanse pola orde en que están relacionados e cada un é eliminatorio para realizar o seguinte.

As persoas aspirantes entregaranlle ao tribunal un informe médico en que se faga constar expresamente que a persoa aspirante reúne as condicións físicas e sanitarias para a realización dos exercicios físicos que se especifiquen na correspondente proba da oposición, o que non excluírá as comprobacións posteriores do que se reflecta no certificado médico.

Este informe médico deberá ser expedido dentro dos 15 días inmediatamente anteriores á data de realización da primeira proba de aptitude física.

Establécense diferentes marcas para cada sexo. As probas realízanse de forma individual, agás as de velocidade, resistencia xeral e natación, que poderán facerse de forma colectiva se así o considera o tribunal cualificador. Nas probas de resistencia xeral e natación, dispónse dunha soa posibilidade de execución; no resto permítese unha segunda realización cando na primeira non se obteña a cualificación de apto.

O desenvolvemento de cada unha das probas físicas deberá realizarse en lugares axeitados ao tipo de proba que se vai executar. En todas as probas se deberá empregar un sistema de medición que garanta a exactitude e certeza das marcas individuais obtidas por cada opositor.

##### 7.3.2.1. Proba de velocidade: carreira de 50 metros lisos.

Realízase nunha pista de atletismo ou en calquera zona totalmente chaira de terreo compacto.

A persoa aspirante colocarse na pista no lugar sinalado e poderá realizar a saída de pé ou agachada, sen utilizar tacos de saída.

As marcas máximas (en segundos) esixidas para a superación da proba son:

Homes: 7.40".

Mulleres: 8.20".

7.3.2.2. Proba de potencia de tren superior: os homes realizarán flexións de brazos e as mulleres suspensión en barra.

7.3.2.3. Flexións de brazos:

Realizarase nun ximnasio ou nun campo de deportes.

Iniciarase desde a posición de suspensión pura, agarrando a barra coas palmas das mans nús, á fronte, e cos brazos totalmente estendidos.

A flexión completa realizarase de maneira que o queixo asome por enriba da barra. Antes de iniciar outra nova flexión será necesario estender totalmente os brazos. Non se permite o balanceo do corpo ou a axuda con movementos das pernas e efectuaranse de forma continuada.

Contaranse soamente as flexións completas e realizadas correctamente. O número mínimo esixible é de 10 flexións.

7.3.2.4. Suspensión en barra.

Realizarase nun ximnasio ou nun campo de deportes.

O exercicio consiste en quedar, o maior tempo posible, na posición que se describe: brazos flexionados, presa coas palmas da man cara a atrás, pernas completamente estendidas e sen tocar o chan, queixo situado por enriba da barra e sen ter contacto con ela.

O tempo mínimo esixido para a superación da proba é de 52 segundos.

7.3.2.5. Proba de potencia de tren inferior: salto horizontal.

Realizarase nun ximnasio ou nun campo de deportes, con chan horizontal e coa superficie adecuada para efectuar a medición das marcas.

A persoa aspirante colocarse de pé detrás dunha liña sen pisala, cos pés separados, paralelos entre si e á mesma altura (realizarase o salto desde a posición de parado). Realizará un salto horizontal caendo cos dous pés ao chan.

Medirase a distancia entre a liña de saída ata a marca do apoio de caída máis próxima á liña.

As marcas mínimas esixidas (en centímetros) para a superación da proba son:

Homes: 210 cm.

Mulleres: 185 cm.

7.3.2.6. Proba de resistencia xeral: carreira de 1.000 metros lisos.

Realizarase nunha pista de atletismo ou en calquera zona totalmente chá de terreo compacto.

A persoa aspirante colocarse na pista no lugar indicado. A saída realizarase en pé.

Será eliminado o corredor que abandone a pista durante a carreira.

As marcas máximas (en minutos e segundos) esixidas para a superación da proba son:

Homes: 3'30".

Mulleres: 4'10".

7.3.2.7. Proba de natación: 25 metros estilo libre.

Realizarase nunha piscina que permita efectuar o percorrido sen facer viraxes.

A persoa aspirante poderá colocarse para a saída, ben sobre a plataforma, ben no bordo da piscina, ou ben no interior do vaso, e deberá permanecer neste último caso en contacto co bordo da saída.

Unha vez que se dea o sinal de saída, as persoas aspirantes, ben en mergullo ou por impulsión sobre a parede, segundo a situación de partida adoptada, iniciarán a proba empregando calquera estilo para a súa progresión.

As marcas máximas (en segundos) para a superación da proba son:

Homes: 0'.24".

Mulleres: 0'.28".

A non superación de calquera das probas na forma indicada dará lugar á eliminación da persoa aspirante.

As persoas aspirantes deberán presentarse á realización das probas coa roupa e co calzado que consideren adecuados e cun informe médico expedido dentro dos 15 días inmediatamente anteriores á data de realización da primeira proba deste exercicio. A non presentación do dito documento suporá a exclusión da persoa aspirante do proceso selectivo.

Para a proba de natación, as persoas aspirantes utilizarán traxes de baño (que achegarán elas mesmas) do modelo que desexen. Queda prohibida a utilización de traxes de neopreno ou similares e axudas para a flotabilidade e/ou o incremento da velocidade de calquera tipo.

#### 7.4. Cuarto exercicio: probas psicotécnicas.

Estas probas están dirixidas a determinar as actitudes e aptitudes persoais das persoas aspirantes e a súa adecuación as funcións policiais que deberán desempeñar e comprobarase ás que presentan un perfil psicolóxico axeitado.

Terá que efectualas e valoralas persoal especialista e cualificaranse como apto/a ou non apto/a. Para superalas será necesario obter o resultado de apto/a no conxunto das probas realizadas.

- Proba de intelixencia.

Realizarase unha valoración do nivel intelectual e doutras aptitudes específicas, explorando todos ou algúns dos seguintes factores: intelixencia xeral, comprensión e fluidez verbal, comprensión de ordes, razoamento cognitivo, atención discriminativa e resistencia á fatiga intelectual.

- Probas de personalidade.

As probas orientaranse á avaliación dos trazos de personalidade máis significativos e relevantes para o desempeño da función policial, así como o grao de adaptación persoal e social das persoas aspirantes. Así mesmo, deberá descartarse a existencia de síntomas ou trastornos psicopatolóxicos e/ou de personalidade. Entre outros, exploraranse os seguintes aspectos: estabilidade emocional, autoconfianza, capacidade empática e interese polos demais, habilidades interpersoais, control axeitado da impulsividade, axuste persoal e social, capacidade de adaptación ás normas, capacidade de afrontar o estrés e motivación polo traballo policial.

Os resultados obtidos nas dúas probas anteriores serán contrastados mediante unha proba individual, que consistirá na contestación a un cuestionario formulado verbalmente coa finalidade de valorar tamén o estado psicolóxico das persoas aspirantes.

Á parte das características de personalidade sinaladas anteriormente, exploraranse ademais os seguintes aspectos: existencia de niveis disfuncionais de estrés ou de trastornos do estado de ánimo; problemas de saúde; consumo excesivo ou de risco de alcohol ou doutros tóxicos e grao de medicación; expectativas respecto da función policial.

#### 7.5. Quinto exercicio: recoñecemento médico.

O recoñecemento médico efectuarao persoal facultativo especialista e o seu fin é garantir que as persoas aspirantes estean en condicións idóneas para o exercicio das funcións policiais propias do posto de traballo.

Cualificarase como apto/a ou non apto/a e para superalo será necesario obter o resultado de apto/a.

Para os efectos da exclusión da persoa aspirante, terase en conta o seguinte:

- Obesidade-delgadeza.

Obesidade ou delgadeza manifestas que dificulten ou incapaciten para o exercicio das funcións propias do cargo.

Índice de masa corporal (IMC) non inferior a 18,5 nin superior a 29,9. Considerarase o IMC como a relación resultante de dividir o peso da persoa expresado en quilos entre o cadrado da estatura expresada en metros.

- Calquera enfermidade, padecemento ou alteración de carácter físico, psíquico ou sensorial que, a xuízo dos facultativos médicos, impida, limite ou dificulte o exercicio das funcións policiais.

Para os diagnósticos establecidos neste anexo teranse en conta os criterios das sociedades médicas das especialidades correspondentes; en todo caso, coa publicación da data e do lugar desta proba o tribunal publicará o cadro de exclusións médicas que se vai aplicar.

As exclusións garantiranse coas probas complementarias necesarias para o diagnóstico.

## **8. RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E NOMEAMENTO COMO PERSOAL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS PARA A QUENDA DE OPOSICIÓN LIBRE**

### 8.1. Relación de persoas aprobadas

Unha vez rematado o proceso selectivo, o tribunal elaborará por orde decrecente de puntuación a lista de persoas aprobadas. O número destas persoas non poderá superar o de prazas convocadas.



Así mesmo, o órgano de selección elaborará, tamén por orde decrecente de puntuación, unha lista de reserva cun número de persoas aspirantes que será como máximo igual ao de persoas aprobadas. Na lista de reserva figurarán aquelas persoas aspirantes que, aínda que superaron as probas do proceso selectivo, non resultaron aprobadas por obteren una puntuación inferior á da última persoa que obtivo praza.

### 8.2. Nomeamento como persoal funcionario en prácticas.

Unha vez acreditada a posesión dos requisitos esixidos, e inmediatamente antes do comezo do curso selectivo de formación, as persoas aspirantes serán nomeadas persoal funcionario en prácticas mediante resolución da Alcaldía ou concellería delegada, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

As persoas así nomeadas permanecerán na dita situación desde o comezo do curso selectivo ata que se produza o seu nomeamento como persoa funcionaria de carreira ou a súa exclusión do procedemento selectivo.

O curso selectivo de formación será convocado a través de resolución da Dirección Xeral da Academia Galega de Seguridade Pública, na cal se indicará a data de inicio.

En caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida ou concorrencia de calquera outra causa que impida o nomeamento dunha persoa aspirante como persoal funcionario en prácticas ou prive de eficacia o nomeamento xa realizado, o concello substituirá a persoa afectada pola primeira que figure na lista de reserva, sempre con anterioridade ao desenvolvemento do correspondente curso selectivo de formación.

### 8.3. Curso selectivo de formación.

As persoas aspirantes aprobadas deberán superar un curso selectivo de formación teórico-práctico na Agasp como requisito indispensable para acceder á condición de persoal funcionario de carreira na categoría de policía, escala básica, de conformidade co disposto no artigo 36 da Lei 4/2007 e no artigo 16 do Decreto 243/2008, do 16 de outubro.

Só estarán dispensadas de realizar o dito curso aquelas persoas que xa o superasen con anterioridade na Agasp. En tal caso, serán nomeadas directamente na condición de persoal funcionario de carreira.

No caso da non incorporación ao curso ou de abandono deste sen rematalo, salvo por causas excepcionais, considerarase que a persoa aspirante non superou o proceso selectivo.

O alumnado que non supere o curso teórico-práctico na Agasp, incluídas as probas de carácter extraordinario, perderá todos os dereitos alcanzados no proceso selectivo.

Aos funcionarios e funcionarias en prácticas seralles de aplicación o Regulamento de réxime interior da Agasp durante o seu curso de formación e o período de prácticas, e con carácter supletorio cando os feitos non constitúan falta no dito regulamento seralles de aplicación as normas do réxime disciplinario da Policía Local de Galicia, recollidas na Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais, e normativa de desenvolvemento.

A cualificación do curso de formación e do período de prácticas quedarán en suspenso ante a concorrencia sobrevida de calquera causa de exclusión ata que non se resolva o expediente que se incoe.

Unha vez superado o curso selectivo a Academia Galega de Seguridade Pública emitirá informe ao Concello certificando tal circunstancia, de xeito que se poida proceder ao nomeamento como persoal funcionario de carreira e á toma de posesión.

## 9. NORMA FINAL, LEXISLACIÓN APLICABLE E RÉXIME RECURSOS

Contra o acordo de aprobación das presentes bases xerais, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a alcaldía-presidencia, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación.

Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

Sarria, 8 de novembro de 2022.- O Alcalde-Presidente, Claudio Garrido Martínez.

**ANEXO I**

## Temario

1. O Estado. Concepto. Elementos. A división de poderes. Funcións. Organización do Estado español. Antecedentes constitucionais en España. A Constitución española de 1978. Estrutura e contido. A reforma da Constitución española. O Estado español como Estado social e democrático de dereito. Dereitos e deberes constitucionais; clasificación e diferenciación.
2. Dereitos fundamentais e liberdades públicas I: dereito á vida e integridade. Liberdade ideolóxica, relixiosa e de culto. Dereito á liberdade e seguranza. Dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe. A inviolabilidade do domicilio e o segredo das comunicacións. A liberdade de residencia e de circulación. O dereito á liberdade de expresión recoñecido no artigo 20 da Constitución.
3. Dereitos fundamentais e liberdades públicas II: dereito de reunión. Dereito de asociación. Dereito á participación nos asuntos públicos e ao acceso a funcións e cargos públicos. A tutela xudicial efectiva e a prohibición de indefensión. A imposición de condena ou sanción do artigo 25 da Constitución, sentido das penas e medidas de seguranza. Prohibición de tribunais de honra. O dereito á educación e á liberdade de ensino. Dereito á sindicación e á folga, especial referencia aos membros das forzas e corpos de seguranza. Dereito de petición.
4. Dereitos e deberes dos cidadáns. Os principios reitores da política social e económica. As garantías dos dereitos e liberdades. Suspensión xeral e individual destes. O Defensor do Pobo.
5. A Coroa. As Cortes Xerais. Estrutura e competencias. Procedemento de elaboración das leis. Formas de Goberno. O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. Funcións do Goberno.
6. O Poder xudicial. Principios constitucionais. Estrutura e organización do sistema xudicial español. O Tribunal Constitucional.
7. Organización territorial de Estado. As comunidades autónomas. O Estatuto de autonomía de Galicia. Estrutura e disposicións xerais. Institucións: Parlamento. Presidente e Consello de Goberno. O Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. O Valedor do Pobo.
8. Relación da Xunta de Galicia coa Administración do Estado e con outras comunidades autónomas. Competencias da Comunidade Autónoma de Galicia. A reforma do Estatuto de autonomía de Galicia.
9. O dereito administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
10. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A validez dos actos administrativos; nulidade e anulabilidade. Notificación de actos administrativos. Cómputo de prazos. Recursos administrativos. Alzada e reposición; o recurso extraordinario de revisión.
11. O procedemento administrativo. Concepto e principios xerais. Clases. Os interesados. A estrutura do procedemento administrativo.
12. O réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica. Tipos de entidades locais.
13. O municipio. Concepto e elementos. Competencias municipais. A provincia: concepto, elementos e competencias. A organización e funcionamento do municipio. O Pleno. O alcalde. A Xunta de Goberno local. Outros órganos municipais.
14. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Clases e procedemento de elaboración e aprobación.
15. A licenza municipal. Tipos. Actividades sometidas a licenza. Tramitación.
16. Función pública local. A súa organización. Adquisición e perda da condición de funcionario. Dereitos, deberes e incompatibilidades dos funcionarios. Situacións administrativas.
17. Lei orgánica de forzas e corpos de seguranza. Funcións da policía local.
18. Lei de coordinación das policía locais de Galicia e normas de desenvolvemento. Réxime disciplinario: disposición xerais e faltas disciplinarias.
19. A actividade da policía local como policía administrativa I: consumo. Abastos. Mercados. Venda ambulante. Espectáculos e establecementos públicos.
20. A actividade da policía local como policía administrativa II: urbanismo. Infraccións e sancións. A protección ambiental: prevención e calidade ambiental, residuos e disciplina ambiental.
21. A Lei de emerxencias de Galicia: aspectos fundamentais.
22. Delitos e delitos leves. Circunstancias modificativas da responsabilidade criminal. Persoas responsables: autores e cómplices. Graos de perfección do delito.
23. Delitos cometidos con ocasión do exercicio dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas garantidos pola Constitución. Delitos cometidos polos funcionarios públicos contra as garantías constitucionais.

24. Delitos contra a Administración pública. Atentados contra a autoridade e os seus axentes. Desordes públicas.
25. Homicidio e as súas formas. Delitos leves contra as persoas. Delitos e delitos leves contra o patrimonio e a orde socioeconómica.
26. Delitos contra a seguraza viaria. Delitos leves cometidos con ocasión da circulación de vehículos de motor. Lesións e danos imprudentes.
27. O atestado policial na Lei de axuizamento criminal. Concepto e estrutura.
28. Detención: concepto, clases e supostos. Prazos de detención. Obrigas do funcionario que efectúa unha detención. Contido da asistencia letrada. Dereito do detido. Responsabilidades penais en que pode incurrir o funcionario que efectúa unha detención. O procedemento de habeas corpus.
29. Lei de seguraza viaria. Regulamentos de desenvolvemento. Estrutura e conceptos xerais.
30. Normas xerais de circulación: lugar na vía, velocidade, prioridade de paso, cambios de dirección e sentido. Adiantamentos. Paraxe e estacionamento. Vehículos e transportes especiais. Cinto e casco de seguraza.
31. Circulación por zonas peonís. Comportamento en caso de emerxencia. Sinais de circulación. Clasificación e orde de prioridade.
32. Procedemento sancionador por infraccións á normativa de circulación. Actuacións complementarias. Inmobilización e retirada de vehículos da vía pública. Carencia do seguro obrigatorio.
33. Accidentes de circulación: definición, tipos e actuacións da policía local. Alcholemia. Datos. A súa consideración segundo a normativa vixente. Procedemento de indagación do grao de impregnación alcohólica.
34. Estrutura económica e social de Galicia: demografía, economía, servizos públicos, sociedade civil, novas tecnoloxías, patrimonio ecolóxico, social e cultural.
35. Vida en sociedade. Proceso de socialización. Formación de grupos sociais e masas. Procesos de exclusión e inclusión social. A delincuencia: tipoloxías e modelos explicativos.
36. Comunicación: elementos, redes, fluxos, obstáculos. Comunicación con superiores e compañeiros. Equipos de traballo e atención á cidadanía.
37. Minorías étnicas e culturais. Racismo e xenofobia. Actitude policial ante a sociedade intercultural.
38. Igualdade de oportunidades de homes e mulleres en Galicia: conceptos básicos; socialización e igualdade; políticas públicas de igualdade de xénero. Violencia contra as mulleres: descrición, plans de erradicación e atención coordinada ás vítimas.
39. A policía na sociedade democrática. O mandato constitucional. Valores que propugna a sociedade democrática. A dignidade da persoa. Sentido ético da prevención e a represión.
40. Deontoloxía policial. Normas que a establecen. A policía como servizo público.

ANEXO II - SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO  
CONVOCATORIA

Praza	Policía local (Oposición libre)
-------	---------------------------------

DATOS PERSOAIS

Primeiro Apelido	Segundo Apelido	Nome
DNI	Sexo Varón / Muller	Data de nacemento
Lugar de nacemento		Nacionalidade
Enderezo		
Código postal		Localidade
Teléfono 1	Teléfono 2	e-mail

EXENCIÓN EXAME GALEGO

Solicita exención do exame de galego: SI / NON
--

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA COA INSTANCIA (sínalese cun X no recadro correspondente).

<input type="checkbox"/> Fotocopia do documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade <input type="checkbox"/> Titulación requirida. <input type="checkbox"/> Xustificante que acredite a posesión dos permisos de conducir das clases A2 e B. <input type="checkbox"/> Certificado médico no que se faga constar expresamente que o aspirante reúne as condicións físicas e sanitarias para a realización dos exercicios físicos que se especifican na correspondente proba de oposición. <input type="checkbox"/> Xustificante do aboamento da taxa de exame <input type="checkbox"/> Certificado de Celga 4 ou equivalente <input type="checkbox"/> Declaración responsable de portar armas e, no seu caso, de chegar a utilizalas e de que non se atopa inhabilitado/a ou en situación equivalente nin foi sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público (anexo III) <input type="checkbox"/> Certificado de inexistencia de antecedentes penais.
--

SOLICITUDE DA LINGUA NA QUE DESEXA SER EXAMINADO/A, exceptúase o exame de galego (sínalese cun X o que proceda):

- en lingua castelán  
 en lingua galega

A persoa abaixo asinante solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignados nela, e que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nesta convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude.

O solicitante autoriza ao uso dos datos consignados nesta instancia aos efectos previstos nas bases da convocatoria das probas selectivas.

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE		
Sarria,	de	de

SR. ALCALDE CONCELLO DE SARRIA (LUGO)

## ANEXO III - DECLARACIÓN RESPONSABLE

## DATOS PERSOAIS

Primeiro Apelido	Segundo Apelido	Nome
NIF		

## A PERSOA SOLICITANTE DECLARA:

1. Que non se atopa inhabilitada ou en situación equivalente nin foi sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
2. Que se compromete a portar armas durante o servizo e, no seu caso, chegar a utilizalas dentro das circunstancias legalmente establecidas.

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE		
Sarria,	de	de

SR. ALCALDE CONCELLO DE SARRIA (LUGO)

Sarria, 8 de novembro de 2022.- O Alcalde-Presidente, Claudio Garrido Martínez.

R. 3249

## O SAVIÑO

### *Anuncio*

#### **Expediente 1273/2022**

**Procedimento: SELECCION DE 1 OFICIAL DE PRIMEIRA DE OBRAS AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022, VINCULADO AO PROGRAMA B.3 DE FOMENTO DO EMPREGO, PARA A SÚA COBERTURA POR FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.**

**“BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN, DE 1 OFICIAL DE PRIMEIRA DE OBRAS NO CONCELLO DE O SAVIÑO MEDIANTE A MODALIDADE DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.C TREBEP) AO ABEIRO DO PROGRAMA B.3 DE "FOMENTO DO EMPREGO", INTEGRADO NO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022.**

#### **• OBXECTO DA CONVOCATORIA**

Constitúe o obxecto das presentes bases a convocatoria e a regulación do procedemento de selección mediante o sistema de concurso-oposición de 1 OFICIAL DE PRIMEIRA DE OBRAS , ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 (Programa B.3 de Fomento do emprego).

Características do posto:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servizos especiais, persoal de oficios.
- Grupo profesional: E.
- Nivel: CD 14.
- Réxime Xurídico: Funcionario (Funcionario interino do artigo 10.1.c), “execución de programas de carácter temporal” do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).
- Duración do nomeamento: 10 meses. Unha vez rematado o programa rematará a relación de interinidade que, en todo caso, non excederá do 31 de outubro de 2023.
- Xornada: a tempo completo (100 %).
- O aspirante seleccionado/a percibirá as retribucións básicas correspondentes ao grupo E legalmente establecidas e as retribucións complementarias que se determinen, ascendendo a un importe total de 10.432,90 euros.

As funcións a desempeñar serán:

- Control dos traballos a realizar pola cuadrilla de obras (albalenaría, manexo de maquinaria e ferramentas, fontanería, xardiñería....) informando da marcha e execución dos mesmos.
- Coordinación dos traballos de mantemento e obras realizadas pola cuadrilla municipal e transporte dos mesmos.
- Supervisión das ferramentas e materiais para o traballo da cuadrilla.
- Informar das incidencias ou avarías que se produzan.
- Coordinación das medidas de prevención de riscos laborais.

E todas aquelas que, non especificadas anteriormente, e relacionadas co seu posto de traballo lle encomende o seu superior xerárquico.

Esta colaboración materialízase a través da achega económica por parte da Deputación Provincial de Lugo dos custes salariais e de Seguridade Social do/a traballador/a seleccionado/a.

Todo isto conforme ao disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido la Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso-oposición.

A presente convocatoria e as bases, publicaranse no Taboleiro de anuncios do Concello de O Saviñao e na sede electrónica enlace: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>, así como na páxina web da Deputación Provincial de Lugo e no Boletín oficial da provincia de Lugo; o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no Taboleiro de anuncios do Concello de O Saviñao e na sede electrónica: (<https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

#### • REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitidos/as á realización destas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo ao que se opta.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- f) Estar en posesión de certificado de escolaridade ou titulación equivalente, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente. ou superior. No caso de alegar equivalencias de títulos achegarse o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán presentar o documento que acredite fehacientemente a súa homologación.
- g) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de CELGA 2 (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007). Se non se pode acreditar este requisito poderase acceder igualmente ao proceso selectivo pero será necesario superar unha proba de lingua galega nos termos establecidos nestas Bases.
- h) A procedencia de todos os candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa.
- i) Estar en posesión do permiso de conducir tipo B en vigor.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos/das aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o Tribunal de selección deberá propor ao Alcalde a súa exclusión, indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

#### • FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As solicitudes para tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiránse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de O Saviñao, e presentaranse no Rexistro Xeneral deste Concello (físico ou por sede) ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**. Se o último día de prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte. As/os aspirantes que non presenten as solicitudes no Rexistro do Concello de O Saviñao ou por sede electrónica, e co fin de axilizar os trámites, deberán remitir -antes da data de expiración do prazo- unha comunicación ao correo electrónico do concello de O Saviñao: [savinao@telefonica.net](mailto:savinao@telefonica.net), coa copia da presentación da solicitude co selo de correos ou do rexistro correspondente. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

As bases das probas selectivas, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de anuncios do Concello de O Saviñao e na súa páxina web <https://www.concellodosavinao.com>, e na páxina web da Deputación Provincial de Lugo, para garantir a maior difusión posible e para xeral coñecemento.

A solicitude deberá ir acompañada por:

- a) Solicitude de participación (Anexo II das Bases), debidamente asinada.
- b) Copia do DNI ou, no seu caso, NIE ou pasaporte con plena vixencia.
- c) Copia compulsada do título académico esixido (certificado de escolaridade ou titulación equivalente).
- d) Copia do título CELGA 2 (necesaria para a exención da proba de galego).
- e) Xustificante de estar anotado/a na Oficina de Emprego como demandante de emprego ou en mellora de emprego.
- f) Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso, incluíndo a **VIDA LABORAL actualizada** e **copia de contratos e/ou certificado de servizos prestados**.

É requisito indispensable presentar a vida laboral para acreditar a situación de desemprego e para acreditar os méritos. A situación de mellora de Emprego acreditarase co xustificante de estar inscrito como demandante de Emprego nos servizos públicos de Emprego.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

#### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de tres días, declarando aprobada a **lista provisional de admitidos e excluídos**, indicando a causa de exclusión, no seu caso. Na devandita resolución, que se publicará no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, sinalarase un prazo improrrogable de **dous días hábiles para emenda**. Dado o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao de presentación no Rexistro Xeral do Concello de O Saviñao, deberá se comunicada por correo electrónico: [saviñao@telefonica.net](mailto:saviñao@telefonica.net), dentro do prazo de 2 días hábiles sinalado anteriormente.

De non existir solicitudes de participación excluídas, a lista presentada ao remate do prazo de presentación de instancias, terá carácter definitivo.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a **lista definitiva de aspirantes** admitidos e excluídos, que se publicará no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello. Nesta mesma resolución sinalarase o lugar e hora de realización das probas de oposición e a composición do Tribunal cualificador.

Todas as comunicacións dirixidas aos aspirantes que ao longo do proceso selectivo se realicen polo órgano de selección serán publicadas no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na na súa páxina web <https://www.concellodosaviñao.com>

Os datos persoais (nome, apelidos, enderezo aos efectos de notificacións) dos candidata/os que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

#### 5. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 2/2015, TREBEP. Terá carácter colexiado e estará integrado por 5 membros e 5 suplentes, debendo ter todos eles titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. Deberán así mesmo pertencer a un Corpo, Escala ou Categoría Profesional na que se requira unha titulación igual a esixida para participar neste proceso selectivo. A pertenza aos Tribunais será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación nin por conta de ninguén. O Tribunal poderá acordar nomeamento de asesores especialistas na materia, que deberán comparecer sempre a título individual, ata un máximo de dous por exercicio, con voz e sen voto.

O órgano de selección confórmasse coa estrutura seguinte:

— Presidente/a: empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso a praza convocada.

Corresponde ao Presidente/a acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, aseguralo cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

— Secretario/a: o da Corporación ou membro da mesma en que delegue.



— Vogais que determine a convocatoria (3): tres empregados/as públicos con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia da/o presidenta/o e da/o secretaria/o ou dos que legalmente os substitúan. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## 6. SISTEMA DE SELECCION E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

O procedemento de selección dos aspirantes será o **concurso- oposición**.

### 1. FASE DE OPOSICIÓN

Máximo: **10 puntos**.

**a) Exercicio práctico:** A proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá en resolver por escrito un ou varios supostos teóricos-prácticos ou realizar as tarefas, que propondá o órgano de selección, relacionadas coas materias obxecto do temario específico, no prazo establecido polo dito órgano de selección en función da natureza da proba.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

**b) Proba de galego:** para aqueles candidatos que non teñan acreditado, xunto coa instancia de solicitude, estar en posesión do Celga 2.

A dita proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con **apto ou non apto**, realizándose a continuación do exercicio teórico-práctico sinalado no punto a) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sen dicionario, unha tradución proposta polo Tribunal de dez palabras de castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos. Para acadar a cualificación de APTO precísase obter un resultado de 5 respostas correctas.

O aspirante que non supere esta proba quedará eliminado do proceso de selección

### 2. CONCURSO DE MÉRITOS:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición. Puntuación máxima nesta fase: **4 puntos**.

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente. A puntuación máxima total do concurso será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles, e que serán:

#### Méritos computables:

##### 1. Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública no posto de encargado/a de obras mediante relación laboral ou funcional: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de encargado/a de obras mediante relación laboral: 0,10 puntos .

No se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse mediante informe de VIDA LABORAL ao que se lle deberán xuntar os oportunos contratos ou certificación expedida pola Administración onde se prestaron os servizos. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria.

## 2. Formación: máximo 1 punto.

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por Administracións Públicas, Organismos Oficiais dependentes de calquera das administracións públicas ou homologados por estas. Ata un máximo de 1 punto, de acordo coa seguinte escala :

- a) Por cada curso de ata 30 horas : 0,20 puntos .
- b) Por cada curso de ata 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .
- c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .
- d) Por cada curso de máis de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación do orixinal ou copia compulsada do título ou certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do curso e un resumo das materias impartidas.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

## 7. CUALIFICACIÓN, PROPOSTA E NOMEAMENTO

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas diferentes probas do concurso-oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes criterios de desempate:

- 1º.- Aspirante cunha maior puntuación na fase de concurso.
- 2º.- De persistir o empate terá preferencia o/a aspirante cunha maior puntuación na proba teórico-práctica.
- 3º.- Finalmente, se continúa o empate, resolverase por sorteo público.

A continuación, unha vez terminada a cualificación, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes por orde de puntuación na sede electrónica deste Concello e no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, precisándose que o número de propostos non poderá exceder do número de prazas convocadas.

A relación elevarase á Alcaldía coa correspondente proposta de nomeamento, que incluírá o aspirante proposto para ser nomeado/a funcionario/a interino/a por programas e os/as propostos/as para integrar unha LISTA DE AGARDA, que estará constituída por aqueles aspirantes –por orde de puntuación- que tendo superado a puntuación mínima non obtivesen praza. A devandita lista de reserva servirá para cubrir as baixas ou renuncias que se produzan durante o período de duración do “ Programa Fomento do Emprego 2022”.

O aspirante proposto acreditará ante o concello de O Saviñao, dentro do prazo de 3 días hábiles seguintes, contados desde a publicación da relación de aprobados na sede electrónica e no Taboleiro de Anuncios do concello, que reúne as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, aportando a seguinte documentación:

- Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI ou NIE no caso de estranxeiros.
- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Declaración responsable de non ter sido separados do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- Certificado de titularidade da conta bancaria para o ingreso da nómina.

Comprobada a documentación, o Concello do Saviñao procederá ao nomeamento como funcionario/a interino/a por programas ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 (Programa B.3 de Fomento do emprego) do/a candidato/a que obtivera a maior puntuación, previa presentación da documentación detallada no punto anterior, acreditativa dos requisitos establecidos nestas bases.

A adquisición da condición de persoal funcionario interino esixe, unha vez seleccionado nos termos previstos no apartado primeiro do artigo 24, é dicir, a través de procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia, ademais do correspondente nomeamento, o cumprimento sucesivo dos requisitos establecidos no artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, que recolle o requisito de realizar un acto de acatamento á Constitución, ao Estatuto de Autonomía de Galicia e ao resto do ordenamento xurídico, así como de compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións, así como a correspondente toma de posesión, que se realizará. neste caso, no prazo de 3 días hábiles.

## 8. CESAMENTO DA INTERINIDADE

O cesamento do persoal funcionario interino, en virtude do disposto no artigo 24.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, producirase ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) Finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.
- b) Amortización do posto que ocupe.
- c) Adscrición provisional ao posto de persoal funcionario de carreira ou provisión definitiva do posto por persoal funcionario de carreira.
- d) **Transcurso do prazo máximo de duración do nomeamento.**
- e) Incumprimento sobrevivendo dos requisitos esixidos para o desempeño do posto.
- f) Reincorporación da persoa titular do posto, no suposto de substitución transitoria desta.

## 9. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As presentes bases vinculan á Administración Local convocante, ó Tribunal Cualificador e os/as aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

## 10. INCIDENCIAS

Os Tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

## 11. RÉXIME XURÍDICO

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen las regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado, e demais disposicións que resulten de aplicación.

## 12. RECURSOS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polo interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Alcalde que as aprobou, no prazo dun mes, ou ben interpoñer, directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, no prazo de dous meses, en ambos casos contados dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo. (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa).

## 13. BASE XURÍDICA DO TRATAMENTO

Conforme o disposto na Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de Protección de Datos persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e no Regulamento Europeo de Protección de Datos os seus datos persoais serán tratados polo Concello de O Saviñao coa finalidade de xestionar as súas solicitudes á efectos de poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de O Saviñao.

Igualmente se lle informa de que poderá exercer os seus dereitos de Acceso, Rectificación, Supresión e demais dereitos recollidos na normativa de protección de datos vixente.

O Saviñao, 9 novembro de 2022. O Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.

**ANEXO I**  
**TEMARIO**

**Parte xeral**

Tema 1. Constitución Española de 1978. Principios xerais. Dereitos e Liberdades fundamentais.

Tema 2. O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, as competencias municipais.

Tema 3. Concello de O Saviñao. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 4. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.

**Parte específica**

Tema 1. Ferramentas máis utilizadas polas brigadas de obras, albanaría, electricidade, carpintería e fontanería. Características e aplicacións.

Tema 2. Maquinaria utilizada polas brigadas de obras. Características e aplicacións da formigoneira, compresor, martelo, dumper e compactadora.

Tema 3. Operacións básicas en traballos de albanaría, electricidade, carpintería e fontanería.

Tema 4. Conservación e mantemento de parques e xardíns: ferramentas utilizadas, podas e fertilización.

Tema 5. Os materiais da construción. Clases e aplicación.

Tema 6. Seguridade e saúde laboral: riscos, proteccións persoais e colectivas de carácter común aos diversos oficios.

## ANEXO II

**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE UN (1) POSTO DE TRABALLO DE OFICIAL DE PRIMEIRA DE OBRAS, COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, NO CONCELLO DE O Saviño ao Abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 da Deputación Provincial de Lugo. “ PROGRAMA B.3 DE FOMENTO DO EMPREGO” .**

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: OFICIAL DE PRIMEIRA DE OBRAS
- RÉXIME XURÍDICO: FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS (artigo 10.1.c) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

II.- DATOS PERSOAIS.

NOME	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:
NACIONALIDADE;	DATA DE NACEMENTO:	
DNI:	TELÉFONO MÓBIL:  Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO:  PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:

III.- MANIFESTO que coñezo na súa integridade as Bases da convocatoria para cubrir de forma temporal a praza de Oficial de primeira de obras.

IV.- DECLARO que acepto as bases e que son certos os datos consignados na presente instancia de solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

V.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás CCAA ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.

VI.- AUTORIZO ao Concello do O Saviñao para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello ou en calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

VII.- SOLICITO ser admitida/o a participar no referido proceso selectivo de concurso-oposición para a provisión de dito posto, para o que presento e asino a presente solicitude.

O Saviñao, .... de..... de 2022.

(Sinatura do interesado/a)

**Xúntanse os seguintes documentos (enumerar):**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

O Saviñao, 9 novembro de 2022.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 3268

### *Anuncio*

#### **Expediente 1274/2022**

**Procedimento: SELECCION DE 1 CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA DE OBRAS AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022, VINCULADO AO PROGRAMA B.3 DE FOMENTO DO EMPREGO, PARA A SÚA COBERTURA POR FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.**

**“BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN, DE 1 CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA NO CONCELLO DE O SAVIÑAO MEDIANTE A MODALIDADE DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.C TREBEP) AO ABEIRO DO PROGRAMA B.3 DE "FOMENTO DO EMPREGO", INTEGRADO NO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022.**

#### **- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

Constitúe o obxecto das presentes bases a convocatoria e a regulación do procedemento de selección mediante o sistema de concurso-oposición de 1 CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA, ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 (Programa B.3 de Fomento do emprego).

Características do posto:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servizos especiais, persoal de oficios.
- Grupo profesional: E.
- Nivel: CD 14.
- Réxime Xurídico: Funcionario (Funcionario interino do artigo 10.1.c), “execución de programas de carácter temporal” do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).
- Duración do nomeamento: 10 meses. Unha vez rematado o programa rematará a relación de interinidade que, en todo caso, non excederá do 31 de outubro de 2023.
- Xornada: a tempo completo (100 %).
- O aspirante seleccionado/a percibirá as retribucións básicas correspondentes ao grupo E legalmente establecidas e as retribucións complementarias que se determinen, ascendendo a un importe total de 10.432,90 euros.

As funcións a desempeñar serán:

O persoal encargado do manexo do tractor desbrozadora de brazo hidráulico realizará labores tratamento silvícolas de carácter preventivo e de xeito mecanizado en áreas cortalumes, vías, camiños e pistas forestais de titularidade municipal e nas súas faixas de xestión de biomasa ou en superficies sobre as que o concello teña a cesión de aproveitamento.

E todas aquelas que, non especificadas anteriormente, e relacionadas co seu posto de traballo lle encomende o seu superior xerárquico.

Esta colaboración materialízase a través da achega económica por parte da Deputación Provincial de Lugo dos custes salariais e de Seguridade Social do/a traballador/a seleccionado/a.

Todo isto conforme ao disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido la Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

O **sistema de selección** dos aspirantes será o de concurso-oposición.

A presente convocatoria e as bases, publicaranse no Taboleiro de anuncios do Concello de O Saviñao e na sede electrónica enlace: <https://concellodosaviniao.sedelectronica.gal>, así como na páxina web da Deputación Provincial de Lugo e no Boletín oficial da provincia de Lugo; o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no Taboleiro de anuncios do Concello de O Saviñao e na sede electrónica: (<https://concellodosaviniao.sedelectronica.gal>)

### • REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitidos/as á realización destas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo ao que se opta.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- f) Estar en posesión de certificado de escolaridade ou titulación equivalente, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente. ou superior. No caso de alegar equivalencias de títulos achegarse o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán presentar o documento que acredite fehacientemente a súa homologación.
- g) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de CELGA 2 (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007). Se non se pode acreditar este requisito poderase acceder igualmente ao proceso selectivo pero será necesario superar unha proba de lingua galega nos termos establecidos nestas Bases.
- h) A procedencia de todos os candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa.
- i) Estar en posesión do permiso de conducir tipo B en vigor.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos/das aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o Tribunal de selección deberá propor ao Alcalde a súa exclusión, indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

### • FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As solicitudes para tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de O Saviñao, e presentaranse no Rexistro Xeneral deste Concello (físico ou por sede) ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**. Se o último día de prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte. As/os aspirantes que non presenten as solicitudes no Rexistro do Concello de O Saviñao ou por sede electrónica, e co fin de axilizar os trámites, deberán remitir -antes da data de expiración do prazo- unha comunicación ao correo electrónico do concello de O Saviñao: savinao@telefonica.net, coa copia da presentación da solicitude co selo de correos ou do rexistro correspondente. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

As bases das probas selectivas, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de anuncios do Concello de O Saviñao e na súa páxina web <https://www.concellodosaviñao.com>, e na páxina web da Deputación Provincial de Lugo, para garantir a maior difusión posible e para xeral coñecemento.

A solicitude deberá ir acompañada por:

- a) Solicitude de participación (Anexo II das Bases), debidamente asinada.
- b) Copia do DNI ou, no seu caso, NIE ou pasaporte con plena vixencia.
- c) Copia compulsada do título académico esixido (certificado de escolaridade ou titulación equivalente).
- d) Copia do título CELGA 2 (necesaria para a exención da proba de galego).



e) Xustificante de estar anotado/a na Oficina de Emprego como demandante de emprego ou en mellora de emprego.

f) Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso, incluíndo a **VIDA LABORAL actualizada** e **copia de contratos e/ou certificado de servizos prestados**.

É requisito indispensable presentar a vida laboral para acreditar a situación de desemprego e para acreditar os méritos. A situación de mellora de Emprego acreditarase co xustificante de estar inscrito como demandante de Emprego nos servizos públicos de Emprego.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

#### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de tres días, declarando aprobada a **lista provisional de admitidos e excluídos**, indicando a causa de exclusión, no seu caso. Na devandita resolución, que se publicará no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, sinalarase un prazo improrrogable de **dous días hábiles para emenda**. Dado o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao de presentación no Rexistro Xeral do Concello de O Saviñao, deberá se comunicada por correo electrónico: [saviñao@telefonica.net](mailto:saviñao@telefonica.net), dentro do prazo de 2 días hábiles sinalado anteriormente.

De non existir solicitudes de participación excluídas, a lista presentada ao remate do prazo de presentación de instancias, terá carácter definitivo.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a **lista definitiva de aspirantes** admitidos e excluídos, que se publicará no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello. Nesta mesma resolución sinalarase o lugar e hora de realización das probas de oposición e a composición do Tribunal cualificador.

Todas as comunicacións dirixidas aos aspirantes que ao longo do proceso selectivo se realicen polo órgano de selección serán publicadas no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na na súa páxina web <https://www.concellodosaviñao.com>

Os datos persoais (nome, apelidos, enderezo aos efectos de notificacións) dos candidata/os que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

#### 5. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 2/2015, TREBEP. Terá carácter colexiado e estará integrado por 5 membros e 5 suplentes, debendo ter todos eles titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. Deberán así mesmo pertencer a un Corpo, Escala ou Categoría Profesional na que se requira unha titulación igual a esixida para participar neste proceso selectivo. A pertenza aos Tribunais será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación nin por conta de ninguén. O Tribunal poderá acordar nomeamento de asesores especialistas na materia, que deberán comparecer sempre a título individual, ata un máximo de dous por exercicio, con voz e sen voto.

O órgano de selección confórmase coa estrutura seguinte:

— Presidente/a: empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso a praza convocada.

Corresponde ao Presidente/a acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, aseguralo cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

— Secretario/a: o da Corporación ou membro da mesma en que delegue.

— Vogais que determine a convocatoria (3): tres empregados/as públicos con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia da/o presidenta/o e da/o secretaria/o ou dos que legalmente os substitúan. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## 6. SISTEMA DE SELECCION E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

O procedemento de selección dos aspirantes será o **concurso-oposición**.

### 3. FASE DE OPOSICIÓN

Máximo: **10 puntos**.

**a) Exercicio práctico:** A proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá en resolver por escrito un ou varios supostos teóricos-prácticos ou realizar as tarefas, que propondrá o órgano de selección, relacionadas coas materias obxecto do temario específico, no prazo establecido polo dito órgano de selección en función da natureza da proba.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

**b) Proba de galego:** para aqueles candidatos que non teñan acreditado, xunto coa instancia de solicitude, estar en posesión do Celga 2.

A dita proba é obligatoria e eliminatoria e cualificarase con **apto ou non apto**, realizándose a continuación do exercicio teórico-práctico sinalado no punto a) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sen dicionario, unha tradución proposta polo Tribunal de dez palabras de castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos. Para acadar a cualificación de APTO precísase obter un resultado de 5 respostas correctas.

O aspirante que non supere esta proba quedará eliminado do proceso de selección

### 4. CONCURSO DE MÉRITOS:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición. Puntuación máxima nesta fase: **4 puntos**.

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente. A puntuación máxima total do concurso será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles, e que serán:

#### Méritos computables:

##### 1. Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública no posto de chófer tractor desbrozadora mediante relación laboral ou funcionarial: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de chófer tractor desbrozadora mediante relación laboral: 0,10 puntos .

No se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse mediante informe de VIDA LABORAL ao que se lle deberán xuntar os oportunos contratos ou certificación expedida pola Administración onde se prestaron os servizos. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria.

##### 2. Formación: máximo 1 punto.

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por Administracións Públicas, Organismos Oficiais dependentes de calquera das administracións públicas ou homologados por estas. Ata un máximo de 1 punto, de acordo coa seguinte escala :

a) Por cada curso de ata 30 horas : 0,20 puntos .

b) Por cada curso de ata 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .

c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .

d) Por cada curso de máis de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación do orixinal ou copia compulsada do título ou certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do curso e un resumo das materias impartidas.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

## 7. CUALIFICACIÓN, PROPOSTA E NOMEAMENTO

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas diferentes probas do concurso-oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes criterios de desempate:

1º.- Aspirante cunha maior puntuación na fase de concurso.

2º.- De persistir o empate terá preferencia o/a aspirante cunha maior puntuación na proba teórico-práctica.

3º.- Finalmente, se continúa o empate, resolverase por sorteo público.

A continuación, unha vez terminada a cualificación, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes por orde de puntuación na sede electrónica deste Concello e no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, precisándose que o número de propostos non poderá exceder do número de prazas convocadas.

A relación elevarase á Alcaldía coa correspondente proposta de nomeamento, que incluírá o aspirante proposto para ser nomeado/a funcionario/a interino/a por programas e os/as propostos/as para integrar unha LISTA DE AGARDA, que estará constituída por aqueles aspirantes –por orde de puntuación- que tendo superado a puntuación mínima non obtivesen praza. A devandita lista de reserva servirá para cubrir as baixas ou renuncias que se produzan durante o período de duración do “ Programa Fomento do Emprego 2022”.

O aspirante proposto acreditará ante o concello de O Saviñao, dentro do prazo de 3 días hábiles seguintes, contados desde a publicación da relación de aprobados na sede electrónica e no Taboleiro de Anuncios do concello, que reúne as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, aportando a seguinte documentación:

- Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI ou NIE no caso de estranxeiros.
- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Declaración responsable de non ter sido separados do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- Certificado de titularidade da conta bancaria para o ingreso da nómina.

Comprobada a documentación, o Concello do Saviñao procederá ao nomeamento como funcionario/a interino/a por programas ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 (Programa B.3 de Fomento do emprego) do/a candidato/a que obtivera a maior puntuación, previa presentación da documentación detallada no punto anterior, acreditativa dos requisitos establecidos nestas bases.

A adquisición da condición de persoal funcionario interino esixe, unha vez seleccionado nos termos previstos no apartado primeiro do artigo 24, é dicir, a través de procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia, ademais do correspondente nomeamento, o cumprimento sucesivo dos requisitos establecidos no artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, que recolle o requisito de realizar un acto de acatamento á Constitución, ao Estatuto de Autonomía de Galicia e ao resto do ordenamento xurídico, así como de compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións, así como a correspondente toma de posesión, que se realizará. neste caso, no prazo de 3 días hábiles.

## 8. CESAMENTO DA INTERINIDADE

O cesamento do persoal funcionario interino, en virtude do disposto no artigo 24.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, producirase ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) Finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.
- b) Amortización do posto que ocupe.
- c) Adscrición provisional ao posto de persoal funcionario de carreira ou provisión definitiva do posto por persoal funcionario de carreira.

d) **Transcurso do prazo máximo de duración do nomeamento.**

e) Incumprimento sobrevivendo dos requisitos esixidos para o desempeño do posto.

f) Reincorporación da persoa titular do posto, no suposto de substitución transitoria desta.

### **9. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES**

As presentes bases vinculan á Administración Local convocante, ó Tribunal Cualificador e os/as aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

### **10. INCIDENCIAS**

Os Tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

### **11. RÉXIME XURÍDICO**

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen las regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado, e demais disposicións que resulten de aplicación.

### **12. RECURSOS**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polo interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Alcalde que as aprobou, no prazo dun mes, ou ben interpoñer, directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, no prazo de dous meses, en ambos casos contados dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo. (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa).

### **13. BASE XURÍDICA DO TRATAMENTO**

Conforme o disposto na Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de Protección de Datos persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e no Regulamento Europeo de Protección de Datos os seus datos persoais serán tratados polo Concello de O Saviñao coa finalidade de xestionar as súas solicitudes á efectos de poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de O Saviñao.

Igualmente se lle informa de que poderá exercer os seus dereitos de Acceso, Rectificación, Supresión e demais dereitos recollidos na normativa de protección de datos vixente.

O Saviñao, 9 novembro de 2022. O Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.

**ANEXO I**  
**TEMARIO**

**Parte xeral**

Tema 1. Constitución Española de 1978. Principios xerais. Dereitos e Liberdades fundamentais.

Tema 2. O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, as competencias municipais.

Tema 3. Concello de O Saviñao. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 4. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.

**Parte específica**

Tema 1. Desbroce en pistas e camiños. Materiais e ferramentas e empregar.

Tema 2. Normas específicas de circulación para vehículos especiais agrícolas: posición na estrada, parada e estacionamento, límites de velocidade, sinais nos vehículos especiais agrícolas, masas e dimensións máximas, masas remolcables, a carga e sinalización.

Tema 3. Especial referencia ós tractores. Tipos de sistemas de refrixeración, lubricación e engraxe, tipos de mantemento segundo tempos de traballo, regulación de eixes, freos e rodas, fusibles, lámpadas e batería.

Tema 4. Normas de uso do tractor: arranque e parada do motor, comprobacións antes e despois da súa utilización, caixa de velocidades e grupo redutor, toma de forza, o bloqueo de diferencial, a tracción dianteira e traseira, regulación das vías dianteiras e traseiras, o lastrado, enganche de tres puntos, elevador hidráulico, distribuidores suplementarios, dispositivos de tiro, rodas e neumáticos.

Tema 5. Normativa de prevención de riscos laborais e a súa aplicación.

## ANEXO II

**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE UN (1) POSTO DE TRABALLO DE CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA, COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, NO CONCELLO DE O Saviño ao Abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 da Deputación Provincial de Lugo. “ PROGRAMA B.3 DE FOMENTO DO EMPREGO” .**

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA
- RÉXIME XURÍDICO: FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS (artigo 10.1.c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

II.- DATOS PERSOAIS.

NOME	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:
NACIONALIDADE;	DATA DE NACEMENTO:	
DNI:	TELÉFONO MÓBIL:  Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO:  PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:

III.- MANIFESTO que coñezo na súa integridade as Bases da convocatoria para cubrir de forma temporal a praza de Chofer tractor desbrozadora.

IV.- DECLARO que acepto as bases e que son certos os datos consignados na presente instancia de solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

V.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás CCAA ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.

VI.- AUTORIZO ao Concello do O Saviñao para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello ou en calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

VII.- SOLICITO ser admitida/o a participar no referido proceso selectivo de concurso-oposición para a provisión de dito posto, para o que presento e asino a presente solicitude.

O Saviñao, .... de..... de 2022.

(Sinatura do interesado/a)

**Xúntanse os seguintes documentos (enumerar):**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

O Saviñao, 9 novembro de 2022. O Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 3269

## SOBER

### Anuncio

#### Expediente 483/2022

#### Asunto: Expediente de Depuración de resultas para a anulación das obrigas pendentes de pago e dos dereitos recoñecidos pendentes de cobro de exercicios pechados

Con data do 08.11.2022 apróbase definitivamente o expediente colectivo 1/2022 de baixa de dereitos recoñecidos e pendentes de cobro (675.351,91 €) así como de obrigas pendentes de pago (89.748,40 €), procedentes dos exercicios pechados do Concello de Sober, por non terse presentado alegacións, reclamacións ou suxestións durante o período de información pública.

Aos efectos da súa publicidade, publícanse os anexos de dereitos e obrigas afectados no taboleiro de anuncios municipal <https://concellodesober.sedelectronica.gal/board>.

Sober, 8de novembro de 2022.- O Alcalde – Presidente, Luis Fernández Guitián.

R. 3255

## VILALBA

### Anuncio

#### BASES PARA A SELECCIÓN TEMPORAL DUN XARDINEIRO, E DUN ELECTRICISTA, EN RÉXIME DE FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA DO CONCELLO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS Ó PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DÁ EXCMA. DIPUTACIÓN DE LUGO COS CONCELLOS, "PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2022" CUN FINANCIAMENTO TOTAL DO PROXECTO DE 198.754,49 € EUROS. EXPTE 4749/2022.

#### 1.- OBXECTO.

1.1. É obxecto das presentes bases a cobertura, mediante nomeamento de funcionario interino por programa por período de dez meses cunha xornada a tempo completo de 1 xardineiro e 1 electricista adscritos ós de parques e xardíns, e de mantemento eléctrico, do Concello respectivamente co límite temporal de 31/10/2023.

1.2. O sistema selectivo elixido é o de concurso.

1.3. Ó presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empleado Público; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido de Estatuto dos traballadores; a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réximen Local; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programa mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia; Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia, Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ó servizo das Administracións Públicas, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, polo establecido non Plan Unico de Cooperación cos Concellos 2022 da Deputación Provincial de Lugo ó amparo do programa de fomento do emprego 2022 e as bases da presente convocatoria.

#### 2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empleado Público:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo seguinte.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non acharse en inhabilitación absoluta o especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou



escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional do Estado, non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/á sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- Estar en posesión da ESO ou titulación equivalente para o posto de xardineiro.
- Para o posto de electricista estar en posesión do ciclo medio de instalacións eléctricas e automáticas, Técnico superior en sistemas electrotécnicos e automatizados, Técnico en equipos e instalacións electrotécnicas, Técnico superior en instalacións electrotécnicas, Técnico auxiliar instalador-mantedor eléctrico, Técnico auxiliar de electricidade, Certificado de Profesionalidade da ocupación de Electricista de edificios, ou na ocupación de Electricista industrial, ou na ocupación de Electricista de mantemento, ou titulación equivalente.
- Estar en posesión de carnet de conducir clase B, tanto para o xardineiro como para o electricista.
- Estar en situación de desemprego. Acreditarase mediante informe de vida laboral actualizado, ou documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia. Igualmente os candidatos poden provir de situación de mellora de emprego. Acreditarase mediante documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia (mellora de emprego).

2.2. Os requisitos establecidos nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a formalización do contrato laboral.

### 3.- INSTANCIAS.

3.1. As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao Sra. Alcadesa-Presidenta e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

3.2. As solicitudes presentaranse no prazo de cinco días naturais contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria na sede electrónica do Excmo. Concello de Vilalba (tablón de anuncios e portal de transparencia) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeneral do Excmo. Concello de Vilalba, en días laborais e en horario de oficina, o ben en calquera dos lugares previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

3.3. Os solicitantes deberán unir á instancia a seguinte documentación:

- Copia compulsada do D.N.I.
- Copia compulsada do título académico requirido.
- Copia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos a valorar na fase de concurso.
- CELGA 3 ou equivalente para os dous postos. De non aportarse deberá realizarse unha proba para constatar os coñecementos unha vez superada a fase de concurso.

### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado o prazo de presentación de instancias, dictarase resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e as causas de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello. [vilalba.sedelectronica.es](http://vilalba.sedelectronica.es)

4.2. No prazo de 3 días naturais de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, poderán corrixir os defectos que se aluden no referido artigo, e formular as reclamacións á lista provisional. De non presentar a solicitude de rectificación o reclamación no indicado prazo, decaerá o seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

4.3. Si non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerase esta definitiva.

4.4. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos e a composición do Tribunal. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello ([vilalba.sedelectronica.es](http://vilalba.sedelectronica.es))

### 5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

A selección dos aspirantes realizarase a través do sistema de concurso.

O Tribunal reunirase para valorar os méritos da fase de concurso. A resolución resultante desta valoración ha de conter para cada aspirante a puntuación global obtida na fase de concurso e ha de publicarse no taboleiro de anuncios da Corporación. A puntuación máxima será de 20 puntos.

Os méritos a valorar serán os seguintes:

### 5.1. XARDINEIRO. (Máximo 20 Puntos).

a) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de 15 puntos.

a.1. Por servizos prestados na Administración Local como oficial xardineiro nos últimos 10 anos: 0,10 puntos por mes completo de servizos.

a.2. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como oficial xardineiro nos últimos 10 anos: 0,08 puntos por mes completo de servizos.

a.3. Por servizos prestados como autónomo nos epígrafes 911 e/ou no 912 do IAE, no últimos 10 anos: 0,075 puntos por mes completo de servizos.

a.4. Por servizos prestados en empresas como oficial xardineiro nos últimos 10 anos: 0,07 puntos por mes completo de servizos.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcional e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión, ou contratos de traballo aos que se acompañará en todo caso informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Este último requisito non poderá ser subsanado. Para acreditar o traballo como autónomo deberá aportarse vida laboral onde se acredite o tempo traballado e o epígrafe correspondente, que de non figurar na vida laboral terá que aportar a alta de facenda ou un certificado de Facenda no que figuren algún dos mencionados epígrafes. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial. Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais

b) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de 5 puntos.

Cursos relacionados co posto a ocupar:

- Cursos de entre 30 e 60 horas : 0,30 puntos

- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,60 puntos

- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 1,20 puntos

- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 2,50 puntos.

A xustificación deste apartado realizarase mediante título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo, podendo ser impartidos por administracións, universidades, fundacións, e organizacións sindicais, etc, sempre que sexan homologados pola administración, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos. Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 30 horas de duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares. Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

### 5.2. ELECTRICISTA

a) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de 15 puntos.

a.1. Por servizos prestados na Administración Local como oficial electricista nos últimos 10 anos: 0,10 puntos por mes completo de servizos.

a.2. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como oficial electricista nos últimos 10 anos: 0,08 puntos por mes completo de servizos.

a.3. Por servizos prestados como autónomo no epígrafe 504 do IAE, no últimos 10 anos: 0,075 puntos por mes completo de servizos.

a.4. Por servizos prestados en empresas como oficial electricista nos últimos 10 anos: 0,07 puntos por mes completo de servizos.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcional e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión, ou contratos de traballo aos que se acompañará en todo caso informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Este último requisito non poderá ser subsanado. Para acreditar o traballo como autónomo deberá aportarse vida laboral onde se acredite o tempo traballado e o epígrafe correspondente, que de non figurar na vida laboral terá que aportar a alta de facenda ou un certificado de Facenda no que figuren algún dos mencionados epígrafes. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial. Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais

b) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de 5 puntos.

Cursos relacionados co posto a ocupar:

- Cursos de entre 30 e 60 horas : 0,30 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,60 puntos
- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 1,20 puntos
- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 2,50 puntos.

A xustificación deste apartado realizarase mediante título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo, podendo ser impartidos por administracións, universidades, fundacións, e organizacións sindicais, etc, sempre que sexan homologados pola administración, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos. Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 30 horas de duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares. Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

Finalizada a fase de concurso o Tribunal Calificador fará pública o resultado das cualificacións dos aspirantes da fase de concurso, coa lista de aspirantes ordeados por puntuación.

5.3. Fase II: Proba de coñecemento do idioma galego:

Unicamente realizarase a aqueles aspirantes que obteñan a calificación de apto na fase I da oposición.

Consistirá nunha tradución dun texto do castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obligatorio e eliminatorio, para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título CELGA 3 ou equivalente. Este exercicio será calificado de apto ou non apto.

Para esta proceso poderase nomear asesores especializados.

5.4. Os aspirantes que obtiveran a cualificación total máis alta como resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, serán as persoas proposta para o seu nomeamento como persoal temporal para as prazas, seleccionándose exclusivamente 1 xardineiro, e 1 electricista.

O Tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

5.5. En caso de empate priorizarase a puntuación obtida no apartado de experiencia, e de persistir éste o empate resolverase por sorteo.

5.6. Os candidatos que superasen a Fase I e II e non cosigan a praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuras contratacións temporais dentro do mesmo programa de fomento do emprego 2022.

## 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. O Tribunal Calificador estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Un Presidente: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Tres Vocais: Funcionarios/as de carreira ou laborais pertencentes a corporación, ou ben unha administración local designados/as pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

6.2. Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, ou persoal eventual e os representantes da Xunta ou Delegados de Persoal, conforme ao disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A pertencencia ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

6.3. O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, os cales deberán limitarse ao exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarase na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado a Vocal aos exclusivos efectos da súa retribución.

6.4. Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Regimen Xurídico do Sector

Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusalos, cando concorran algunha de devanditas circunstancias.

6.5. O Tribunal só poderá actuar válidamente coa asistencia en todo caso do Presidente, dos Vocais e o Secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións suscitadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estritamente ás bases da convocatoria. No entanto, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles estas para iso.

6.6. As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder a súa revisión conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e o artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

## 7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuacións, non podendo pasar este o número de prazas convocadas e elevará dita resolución ao Presidente da Corporación para que formule o nomeamento pertinente.

## 8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. O aspirante proposto aportará ante o Excmo. Concello de Vilalba, dentro do prazo de tres días naturais desde que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Fotocopia compulsada de D.N.I.
- Copia autentica ou fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, da titulación esixida.
- Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou normal exercicio da función a desempeñar, expedir por facultativo competente.
- Declaración xurada ou promesa de, non ser separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública nin acharse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

8.2. Quen tiver a condición de funcionario estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración Pública de que dependen, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten no seu expediente persoal.

8.3. Quen dentro do prazo indicado e salvo os casos de forza maior non presentase a documentación ou da mesma se deduza que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen ter incurrido por falsidade na súa instancia.

## 9. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Concluído o proceso selectivo e aportados os documentos a que se refire a fase anterior, a Sra. Alcaldesa, de acordo coa proposta do Tribunal Calificador procederá a formalizar a toma de posesión como funcionario interino por programa por un prazo de dez meses, iniciando a prestación o mesmo día da toma de posesión.

9.2. Quen sen causa xustificada non compareza para a toma de posesión como funcionario interino por programa no prazo sinalado perderá todos os dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

## 10. RETRIBUCIÓNS:

XARDINEIRO E ELECTRICISTA:

As retribucións íntegras mesuais do xardinerio e do electricista serán as seguintes:

Soldo: 669,30 €.

Complemento destino nivel 18: 440,97 €.

Complemento específico: 480,95 €.

## 11. Impugnación

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer os recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, no prazo dun mes, a contar desde o seguinte día hábil á recepción da súa notificación, ante o mesmo órgano municipal que dictou o acto impugnado, conforme ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A interposición do recurso de reposición, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no art. 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Ou ben interpoñer directamente recurso contencioso administrativo, sen necesidade de interpoñer previamente o recurso de reposición potestativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o seguinte día hábil á recepción da presente notificación, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contenciosa administrativa.

En caso de optar polo recurso potestativo de reposición non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio administrativo.

Todo iso sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime conveniente.

En Vilalba, a 7 de novembro de 2022.- A Alcadesa, Elba Veleiro Fernández.

R. 3251

## MINISTERIO DE FACENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONS (BDNS) SOBER

#### *Anuncio*

#### **BASES REGULADORAS PARA A CONVOCATORIA DE AXUDAS PARA A ADQUISICIÓN DE LIBROS E MATERIAL ESCOLAR DE ALUMNAS/OS DE EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO) E EDUCACIÓN PRIMARIA DO CEIP PLURILINGÜE VIRXE DO CARME, ESTUDANTES DE SECUNDARIA E CICLOS DE FP, BAC E UNIVERSITARIOS DO CONCELLO DE SOBER**

BDNS (Identif.): 657745

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/657745>)

#### **Primeiro. Beneficiarios**

As axudas poderán ser solicitadas polos pais/nais, titores/as ou persoa encargada da garda e custodia das/os alumnas/os que reúnan os seguintes requisitos:

1. Que a persoa solicitante así como os/as menores beneficiarios/as da mesma, se encontren empadroados e residan efectivamente no Concello de Sober.
2. Ter fillas/os cursando estudos de educación infantil (3 a 5 anos), educación primaria no CEIP Plurilingüe Virxe do Carme, no curso 2022-2023
3. Estar cursando estudos de secundaria, ciclos de FP, BAC ou universitarios no curso 2022-2023.
4. Non ser debedor/a da Facenda Municipal, Autonómica e Estatal, así como da Seguridade Social
5. Non ter pendente de xustificación ningunha subvención outorgada polo Concello de Sober.
6. Non estar incurso nas prohibicións para obter a condición de beneficiario, recollidas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño de subvencións de Galicia e no artigo 13 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

#### **Segundo. Obxeto**

Gastos en libros e material escolar

#### **Terceiro. Bases reguladoras**

Bases reguladoras da convocatoria de subvenciones PARA A CONVOCATORIA DE AXUDAS PARA A ADQUISICIÓN DE LIBROS E MATERIAL ESCOLAR DE ALUMNAS/OS DE EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO) E EDUCACIÓN PRIMARIA DO CEIP PLURILINGÜE VIRXE DO CARME, ESTUDANTES DE SECUNDARIA E CICLOS DE FP, BAC E UNIVERSITARIOS DO CONCELLO DE SOBER publicadas no BOP De Lugo nº 253, de 5 de novembro de 2022.

#### **Cuarto. Cuantía**

O orzamento global destinado a esta convocatoria ascende a 12.000 euros.

**Quinto. Prazo de presentación de solicitudes**

Ata o 15 de novembro de 2022, sendo o prazo máximo de xustificación o 15 de decembro de 2022.

Sober, 3 de novembro de 2022.- O Alcalde, Luís Fernández Guitián.

R. 3243

---